

# **Päiväkirjaopinnäytetyö: Itsensä johtaminen ja kehittyminen projektityössä**

## Tiivistelmä

Tekijä Koukkari Julia	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Valmistumisaika Kevät 2020
	Sivumäärä 37	
Työn nimi <b>Päiväkirjaopinnäytetyö: Itsensä johtaminen ja kehittyminen projektityössä</b>		
Tutkinto Tradenomi (AMK)		
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli kirjoittaa päiväkirjamuotoista seuranta omasta työstä ja analysoida omaa työskentelyä projektityössä. Tavoite oli löytää uusia näkökulmia ja taitoja itsensä johtamiseen ja ammattilaisena kehittymiseen. Työssä etsitään myös ratkaisuja ammattilaisena kehittymisen tukemiseen. Tämä työ on kirjoitettu kahdentoista viikon ajalta, 3.2.–26.4.2020. Opinnäytetyö sisältää oman työn arviointia ja pohdintaa. Raportointia ja analyysia on tehty viikoittain.</p> <p>Tutkittu työ on projektisassistentin työ julkisen sektorin hankintaprojektissa Keski-Suomen alueella. Julkisen sektorin hankintaprojekti kattaa neljän maakunnan alueen ja käsittää monien tuhansien käyttäjien asiakaspohjan. Päiväkirja sisältää yleiskuvan päivittäisistä työtehtävistä projektiassistentin näkökulmasta. Päiväkirjan avulla pyritään löytämään ratkaisuja yksilölliseen kehittymiseen itsensä johtamisen näkökulmasta sekä apukeinoja työstä suoriutumiseen projektinhallinnan näkökulmasta.</p> <p>Ennen päiväkirjan aloittamista tehtiin perusteellisen analyysi omasta työskentelystä. Seurantaviikkojen raportointia on täydennetty lähdekirjallisuuden teorialla. Oman työn kehitykseen ja ohjaukseen on käytetty apuna tietoja johtajuuden lähdekirjallisuudesta sekä oman työn näkökulmasta. Teoriaosioissa selitetään tarkemmin projektiin liittyviä käsitteitä ja toimintatapoja. Tiedonhankinnan välineenä tässä työssä on käytetty oma-kohtaista kokemusta projektinhallinnasta ja organisaatiokulttuurista.</p> <p>Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyötä tehdessä huomattiin kuinka tärkeää aikataulutus ja organisointi on projektityölle. Myös projektinhallinnan tieteellisen teorian tuntemus projektiassistentille on tärkeää. Jatkuva oppiminen, selkeä ja hyvä esimiestyö ja henkilökohtainen motivaatio toimivat isossa roolissa itsensä johtamisen ja kehittämisen ylläpitämisessä. Opinnäytetyön myötä onnistuttiin löytämään uusia näkökulmia ja ratkaisuja päivittäisten toimintojen parantamiseen.</p>		
Asiasanat projektityö, projektinhallinta, koordinointi, itsensä johtaminen, kehittyminen		

## Abstract

Author Koukkari Julia	Type of publication Bachelor's thesis	Published Spring 2020
	Number of pages 37	
Title of publication Diary thesis: Self-Leadership and Development in Project Work		
Name of Degree Bachelor of Business Administration		
<p>The purpose of this diary-based thesis was to analyze project working and find new solutions and perspectives to improve self-leadership skills. Author also researched different ways to support professional development. This thesis was made by writing a diary for a total 12 work weeks, including self-assessment and reflection. The diary was written between time period of 3.2.-26.4.2020. Reporting and examination are done on a weekly basis.</p> <p>Author's job is to work as a project assistant in a public sector project located in Central Finland. The acquisition project has covered four provinces and has a customer base of thousands of employees. The diary includes overview about daily work tasks from the project assistant point of view. It aims to find out individual development from a self-leadership and project management perspective.</p> <p>Before starting the diary, the work was evaluated based on the analysis. The weekly report has been complemented by literature references. Author has looked for different sources on management and project management. The theoretical part of the thesis explains the concept and function details related to the project. Author has used personal experience of project management and knowledge of organizational culture while working with this thesis. The aim was to find better ways to make work more efficient and support personal growth.</p> <p>In conclusion, while analyzing the results, Author realized the importance of scheduling and organizing during the project. Knowing the theoretical basis about project management is important while working as an assistant. Also, continuous learning, management work and personal motivation play an important role in self-development. All in all, Author managed to gain new perspectives and solutions to succeed better in my daily tasks.</p>		
Keywords project work, project management, coordination, self-leadership, development		

## SISÄLLYS

1	JOHDANTO .....	1
1.1	Keskeiset ammattikäsitteet .....	2
1.2	Yritys ja työympäristö .....	6
2	NYKYTILANTEEN KUVAUS .....	7
2.1	Työtehtävien kuvaus .....	7
2.2	Yleinen projektinhallinta .....	8
2.2.1	Osallistujien hallinnointi .....	10
2.2.2	Käyttäjäoikeudet ja salassapitositoumukset .....	11
2.2.3	Dokumenttien hallinta, suunnittelu, muokkaus ja stilisointi .....	11
2.2.4	Sisäinen viestintä ja kokouskäytännöt .....	12
2.2.5	Laskutus ja työaikakirjaukset .....	13
2.2.6	Koordinointi .....	13
2.3	Osaamisen tunnistaminen ja kehittäminen .....	14
2.4	Itsensä johtaminen ja ammatillisena kehittyminen .....	14
2.4.1	Itsearviointi .....	14
2.4.2	Motivaatio ja työhyvinvointi .....	15
2.4.3	Työkaluja .....	16
2.5	Sidosryhmät .....	19
2.6	Vuorovaikutus .....	19
3	PÄIVÄKIRJA .....	22
3.1	Seurantaviikko 1 .....	22
3.2	Seurantaviikko 2 .....	23
3.3	Seurantaviikko 3 .....	23
3.4	Seurantaviikko 4 .....	24
3.5	Seurantaviikko 5 .....	25
3.6	Seurantaviikko 6 .....	27
3.7	Seurantaviikko 7 .....	28
3.8	Seurantaviikko 8 .....	28
3.9	Seurantaviikko 9 .....	29
3.10	Seurantaviikko 10 .....	30
3.11	Seurantaviikko 11 .....	31
3.12	Seurantaviikko 12 .....	31
4	POHDINTA JA PÄÄTELMÄT .....	32

LÄHTEET .....	35
---------------	----

## 1 JOHDANTO

Päiväkirjamuotoista seuranta ja raportointia on tehty 3.2.–26.4.2020, yhteensä kahden-toista työviikon ajanjaksolla kuvaamalla päivittäisiä työtehtäviä ja antamalla viikoittainen analyysi oman työn suorituksesta. Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön tarkoituksena on ensiksi analysoida omaa työskentelyä kirjallisesti, jonka jälkeen on vuorossa päiväkirjan kirjoittaminen. Seurantaviikkojen jälkeen on tehty yhteenveto ja pohdinta. Yhteenvedon ja pohdinnan pohjalla on toiminut alkuarvio ja seurantaviikkojen analyysi. Seurantaviikkojen osalta jokaiselle viikolle on pyritty miettimään erilaisia ratkaisuja työskentelyn kehittämisen tueksi. Päiväkirjamuotoisen työskentelyn hyötyinä on löytää omaan työhön soveltuvia työskentelytapoja ja ratkaisuja, jotka voivat auttaa oman työn tehostamisessa. Päiväkirjaa on kirjoitettu kiireisenä sekä rauhallisempaan ajanjaksona työskentelyn tapahtuen työpäikällä ja etätöinä.

Työni on tällä hetkellä toimia projektiassistenttina julkisen sektorin hankintaprojektissa. Työtehtäviäni ovat projektinhallinnan ja henkilöstöhallinnon työtehtävät ja toimeksiannot. Assistentin työhön liittyy myös paljon suunnittelua sekä toteutus-, tarkistus- ja muokkaustyötä. Assistentin työssä myös tietotekniset taidot ovat tärkeitä. On hyvä olla myös teoretietoa projekteista ja niiden läpivienneistä, sekä ymmärrys hankintaprojekteista ja hankintalaita. Johtajuustaitojen merkitys korostuu projektityössä. Tavoitteena on kehittyä omassa työssä ja löytää omaan työskentelyyn uusia keinoja suoriutua niistä tehokkaammin, tuottavammin ja ratkaisulähtöisemmin.

Esimiestyö on suunnan näyttämistä ja rakenteiden ja toimivien käytäntöjen luomista. Kuitenkin itsensä johtamisen näkökulmasta on tärkeä havaita tapoja, joilla omaa työtä voi kehittää. Oman työni kehityskohteena ovat omassa työssä jaksaminen ja oman työn organisoinnin parantaminen. Tämä työ arvioi yksilöllistä kehittymistä itsensä johtamisen näkökulmasta. Työssä pohditaan myös työstä suoriutumista projektinhallinnan näkökulmasta. Oman työn kehitykseen ja ohjaukseen on käytetty apuna johtajuuden tietoja lähdekirjallisuudesta sekä oman työn näkökulmista. Teoriaosioissa selitetään tarkemmin projektiin liittyviä käsitteitä ja toimintatapoja. Tiedonhankinnan välineenä tässä työssä on käytetty omakohtaista kokemusta projektinhallinnasta ja organisaatiokulttuurista. Aihetta tukee lähdekirjallisuus johtamisesta ja projektinhallinnasta.

## 1.1 Keskeiset ammattikäsitteet

Tässä kappaleessa on lueteltu keskeisiä ammattikäsitteitä projektinhallinnasta, johtamisesta ja julkisen sektorin projekteista ja hankinnoista. Käsitteitä on poimittu verkko- ja työasemasanastoista sekä projektityön kirjallisuudesta. Työssä käsitellään projektisanastoa vain niiltä osin, kun se on oman työskentelyn ja oman työn selittämisen kannalta tarpeellista. Laaja sanasto on tarpeellinen työn sisältöjen ymmärtämiseksi.

**Byrokratia** – Byrokratia on organisaatiomalli, jota kuvaavat yleisesti ennalta määrätyt säännöt. Byrokratiaa luonnehditaan useimmiten hitaaksi ja joustamattomaksi. Malli on hyvin yleinen julkishallinnon organisaatioissa ja niissä käytettävissä menettelyissä. (Minilex 2020.)

**GDPR-laki** – Tietosuoja-asetus (GDPR) tulee sanoista General Data Protection Regulation (Tietosuoja 2020a). Asetus säätelee henkilötietojen käsittelyä ja antaa paremman suojan henkilötiedoille ja niiden hallinnalle (Finlex, 1050/2018).

**Hankintalaki** – Valtion ja kuntien viranomaisten sekä muiden 5 §:ssä tarkoitettujen hankintayksiköiden on kilpailutettava hankintansa ja sopimuksensa niin kuin laissa säädetään. Tavoitteena on tehostaa julkisten varojen käyttöä, edistää laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä sekä turvata mm. yritysten tasapuoliset mahdollisuudet tarjota esim. tavaroita ja palveluja julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa. (Finlex, 1397/2016, 5 §.)

**Hankintayksikkö** – Hankintalain mukaisia hankintayksiköitä ovat mm. valtion, kuntien ja kuntayhtymien viranomaiset, seurakunnat, valtion liikelaitokset, julkisoikeudelliset laitokset ja mikä tahansa hankinta silloin kun se on saanut hankinnan tekemistä varten rahallista tukea hankintayksiköltä hankintalaissa määritetyin ehdoin. (Hankinnat 2020.) Hankintayksikkö on velvollinen noudattamaan hankintalakia. Hankintayksiköillä on kilpailuttamisvelvollisuus (Minilex 2020). Hankintayksiköiden on järjestettävä hankintatoimintansa niin, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet huomioon ottaen. Hankinta on toteutettava taroituksenmukaisina kokonaisuuksina. (Finlex, 1397/2016.)

**Julkisoikeudellinen laitos** – Julkisoikeudellisella laitoksella tarkoitetaan missä tahansa juridisessa muodossa toimivaa oikeushenkilöä, joka on perustettu huolehtimaan yleisen edun mukaisista tarpeista ja jolla ei ole teollista tai kaupallista luonnetta (Hankinnat 2020).

**Julkinen hankinta** – Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankintoja, joita valtio, kunnat ja kuntayhtymät sekä muut julkisen sektorin hankintayksiköt tekevät julkisilla varoilla oman organisaationsa ulkopuolelta. Julkisten hankintojen kokonaisvolyyymi Suomessa on arviolta 35 miljardia euroa vuodessa. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2020.)

**Kilpailutus** – Julkiset hankinnat kilpailutetaan aina hankintalain edellyttämällä tavalla (Finlex,1397/2016). Hankintalaki määrittää erilaiset kilpailutustavat ja niiden vaiheet (Hansel 2020).

**Kompleksisuus** – Kompleksisessa toimintaympäristössä kokonaisuus ei ole täysin hahmotettavissa, vaan kokonaisuus on monen osan summa. Esimerkiksi organisaatiokulttuuri syntyy kaikkien organisaatioiden toimijoiden vuorovaikutuksesta. Tämä on vastakohta mekanistisesta maailmankuvasta, jossa tietty tapahtuma aiheuttaa aina seuraavan. Kompleksisuus on siis vaikeaa hallittavuutta. Kompleksisuuden ytimessä on muutoksen sietäminen. (Kuntaliitto 2018.)

**Kriittinen polku** – Kriittinen polku tarkoittaa projektin tehtäviä, jotka ovat aikataulullisesti riippuvia toisistaan. Kriittisellä polulla määritellään projektin lyhyin mahdollinen kesto. Kriittisen polun mukainen aikataulu aiheuttaa koko projektin viivästymisen. (Adapro 2020a.)

**Linjaorganisaatio** – Perinteinen organisaatio kuvataan malliltaan hierarkkisena ja yksinkertaisena. Linjaorganisaation työnjako on yleisesti jäykkää. Perinteisen, pysyvän linjaorganisaation johtamisen lainalaisuuksiin kuuluu, että tulosvastuu on jaettu yksiköille, osastoille ja ryhmille (Adapro 2019).

**Lopetusvaihe** – *Lopetusvaiheen aikana projektipäällikkö yhdessä projektiryhmän kanssa laatii projektin loppuraportin. Lopetusvaiheen aikana varmistetaan, että vastuu projektin tuotoksista on siirretty organisaatiolle ja muut tarvittavat lopetustoimet on tehty. (Adapro 2020a.)*

**Loppukäyttäjä** – Loppukäyttäjät on ohjelmistoalalla yleisesti käytetty termi, joka kuvaa virallista ohjelmiston tai tuotteen käyttäjäosapuolta. Loppukäyttäjä on yleensä asiakas.

**Ohjausryhmä** – Projektin ohjausryhmän rooli vaihtelee projektin luonteesta ja laajuudesta riippuen. Ohjausryhmä voi edustaa projektin yhteistyö- ja toimijaosapuolia. Se voi olla



myös asiantuntija-ryhmä, jonka asiantuntemus on hyödynnettävissä tavoitteisiin pääsemiseksi. (Mäntyneva, 22–24.)

**Osaprojekti (aliprojekti)** – Projekti voidaan jakaa osaprojekteihin vastuuttamisen ja hallinnan helpottamiseksi. Jokaiselle osaprojektille voidaan määrätä osaprojektipäällikkönsä, joka vastaa sen suunnittelusta, toteutuksesta ja raportoinnista eteenpäin esimiehelle. (Adapro 2020a.)

**PMO (Project Management Office)** – PMO eli projektitoimisto määrittää projektille hallintomenettelyt. Tämä tapahtuu johdonmukaisten projektin arviointimenetelmien avulla. Projektitoimisto pitää myös kirjaa eri projektien edistymisestä kultakin projektipäälliköltä vastaanotettujen tilannekatsausten tai projektipäällikköjen tietojen pohjalta. Projektitoimistolla on myös lukuisia muita toimintaa edistäviä tehtäviä. (Thinking Portfolio 2014; Adapro 2020b.)

**Projekti** – Projektille tunnusomaista piirteitä on lueteltu seuraavasti:

- *projekti koostuu väliaikaisista aktiviteeteista*
- *projektilla on selkeä tavoite*
- *projektin aktiviteetit edistävät projektin tavoitetta*
- *projektissa on käytössä rajalliset resurssit*
- *projektipäällikkö koordinoi projektin eri aktiviteetteja*
- *projektin lopputuotoksen saavuttamiseen liittyy riski (Mäntyneva 2016, 12).*

**Projektin ositus (Work Breakdown Structure, WBS)** – Projekti jaetaan pienempiin kokonaisuuksiin, jolloin se on helpommin hallittavissa. Riittävän tarkasti suunniteltu osittaminen, lisää projektin onnistumisen todennäköisyyttä. Osittaminen muodostaa projektin rakenteen. (Adapro 2020a.)

**Projektiorganisaatio** – Projektiorganisaatio (Taulukko 1) kootaan suorittamaan projekti. Se on väliaikainen organisaatio, joka luodaan projektin alussa ja puretaan projektin päättyessä. Projektiin osallistuvat henkilöt voivat olla töissä linjaorganisaatiolla, joten henkilöillä saattaa olla muitakin vastuita, kuten oman linjaesimiehen antamia tehtäviä tai rinnakkaisia muita projekteja. (Proha 2016.)

Taulukko 1. Esimerkki projektiorganisaation koostumisesta (mukailtu Proha 2016)

Rooli	Vastuu ja keskeisin tehtävä
Salkunhallinnan johtoryhmä	Valitsee projektit, joilla varmistetaan strategian toteuttaminen
Projektin liiketoimintaomistaja	Laittaa alulle strategian mukaisia liiketoimintaa hyödyttäviä projekteja
Projektin omistaja	Varmistaa, että liiketoimintahyödyt täyttyvät
Resurssin omistaja	Varmistaa, että suunnittelut resurssit ovat käytettävissä
Ohjausryhmä	Varmistaa edellytykset projektin onnistumiselle
Projektipäällikkö	Varmistaa että projekti saavuttaa sen tavoitteet
Projektitoimisto (PMO)	Projektisalkun hallintotuki

**Projektipäällikkö** – Projektipäällikkö on vastuussa koko tiimin hallinnoinnin johtamisesta ja jäsenten toiminnan yhteensovittamisesta. Projektipäällikkö myös laatii suunnitelmat suoritettavista toiminnoista samoin kuin selvästi määritellyt aikarajat, joiden puitteissa projektin on edettävä ja valmistuttava. (Thinking Portfolio 2014.)

**Projektiryhmä** – Projektiryhmä on projektiorganisaation sisältä kerätty ryhmä, joka tekee projektin varsinaisen työn ja saa aikaan tuotoksen. Projektitiimi voi erota projektiryhmästä ollen pienempi ja sisältäen toisiaan täydentävät henkilöt esimerkiksi kompetenssin mukaisesti.

**Projektitiimi** – Projektitiimi koostuu varsinaisia tehtäviä suorittavista henkilöistä. Tehtävistä saadaan tuloksia projektipäällikön ennalta määrittämien tavoitteiden mukaisesti (Thinking Portfolio 2014).

**Tietojärjestelmä** – Tietoja käsittelevistä ihmisistä, tietojenkäsittelylaitteista, tiedonsiirto-  
laitteista, tietoja käsittelevistä ohjelmista ja tietojen käsittelysäännöistä koostuva järjestelmä, jonka tarkoitus on tehostaa tai helpottaa toimintaa tai tehdä toiminta mahdolliseksi.

Hankinnoissa tietojärjestelmillä viitataan tekniseen laitteista ja ohjelmista koostuvaan osaan. (Finto 2020.)

**Ydinryhmä** – Projektin yhteyshenkilöiden kuten johdon lisäksi projektille tarvitaan ydinryhmä, joka tekee valtaosan projektin tai osaprojektin suunnittelusta ja päätösehdotuksista. Ydinryhmä koostuu yleensä projektiryhmän jäsenistä.

## 1.2 Yritys ja työympäristö

Olen töissä Keski-Suomessa sijaitsevassa hankintaprojektissa, joka toimii julkisen sektorin organisaation linjaorganisaation alaisuudessa omana projektioorganisaationaan sisällyttään toimintaansa neljän eri maakunnan alueen. Projektin tehtävänä on hankkia ja kilpailuttaa uusi tietojärjestelmä. Tietojärjestelmän tarkoitus on kytkeä yhteen eri maakuntien toimintaperiaatteet, tavat ja eroavaisuudet sekä integroida eri järjestelmät yhtenäiseksi kokonaisuudeksi niin, että tiedonsaanti loppukäyttäjällä olisi mahdollisimman vaivatonta. Projektioorganisaatiossa työskentelee tällä hetkellä arvioituna noin 40 kokoaikaista työntekijää. Toimistollamme Keski-Suomessa työskentelee noin 25 työntekijää.

Lähtökohta tällaiselle hankintaprojektille on tarve päivittää vanhentuneet työvälineet ja samalla päivittää ja parantaa toiminnanohjausta. Tämän kaltaiselle teknologiamuutokselle nähdään suuri tarve, koska vanhat järjestelmät ja laitteistot eivät pysty hyödyntämään uusia teknologioita niiden potentiaalisella toimintakapasiteetilla. Uusi järjestelmä mahdollistaa siis toimintamallien nopeuttamisen, helpottamisen, kehittämisen ja tämän lisäksi muokattavuuden myös tulevaisuudessa.

Julkisoikeudellisen laitoksen alaisuudessa toimivassa hankinnassa on mukana hankintayksikkö sekä projektioorganisaatio, jotka tekevät tiiviisti yhteistyötä keskenään. Hankintayksikkö siis valvoo hankintaa ja projektioorganisaatio toteuttaa sisällöllistä kokonaisuutta. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2020.)

Hankintaprojektissa on aina paljon sidosryhmiä, joihin projekti on kytköksissä. Julkisissa hankinnoissa korostuu byrokratia, joka on julkisella sektorilla päätöksenteon ja hankintalain osalta hyvin hierarkkista. Päätöksenteko ja hankintalaki tuovat haasteita suuriin julkisiin hankintoihin (Työ- ja elinkeinoministeriö 2015).

## 2 NYKYTILANTEEN KUVAUS

### 2.1 Työtehtävien kuvaus

Nykyiset työtehtäväni ovat laajat ja voivat olla tarkasti pitkälle aikavälille suunniteltuja sekä nopeasti päivä tai viikottasolla annettuja. Tämänhetkisiin työtehtäviini kuuluu projektinhallinnalliset tehtävät, joita ovat esimerkiksi resurssien organisointi ja hallinnointi. Resursseja on tässä tapauksessa työvoima eli projektissa toimivat työntekijät. Projektinhallinnan avulla pyritään pitämään projekti laadukkaana ja tasalaatuisena aikataulua ja budjettia mukaillen.

Projektiassistenttina olen PMO:n eli projektitoimiston jäsen. Projektitoimisto vastaa projektin ylläpitotehtävistä ja seurannasta sekä hallinnoinnin suunnittelusta. Projektitoimiston keskeisiä vastuualueita on määritelty seuraavasti:

- projektien liiketoiminnallinen vastuu
- projektikäytäntöjen kehittäminen ja ylläpitäminen
- projektiosaamisen kehittäminen
- projektisalkun hallinnoinnin tukeminen
- projektipäälliköiden yksikkö. (Adapro 2020a.)

Työtehtäväni projektitoimistossa ovat vaihtelevia. Tehtäväni on koordinoida ja viestiä henkilöstölle ja sidosryhmille. Työtehtäviini kuuluu myös erilaisten tilaisuuksien suunnittelu ja toteutus, valmistelut ja koordinointi. Työtehtäväni keskittyvät myös dokumenttien huoltoon, muokkaukseen ja pohjien laatimiseen. Teen kokousasiakirjoja sekä esitys- ja asialistoja palavereihin. Käytän työssäni paljon erilaisia ohjelmistoja kuten Microsoft Office -ohjelmia (Excel, Word, PowerPoint), Microsoft Sharepoint -ohjelmistotyökalua, työajanseurantaohjelmaa ja SAP -toiminnanohjausjärjestelmää (Sharepoint 2019a; Microsoft 2020a). Ylläpidän myös sisäisiä työskentelykanavia ja dokumentointiportaalia. Vastuullani on myös käyttöoikeuksien hallinta ja laskutuksen valmistelu.

Projektissa työskennellään myös paljon ryhmässä tai tiimissä, joissa korostuvat tiimityöskentelytaidot. Hyvät tiimityöskentelytaidot ovat työni edellytys. Henkilöstön yhteistyön, viestinnän ja tehtävien jaon kannalta on tärkeää, että työntekijä viihtyy osana projektiryhmää. On myös hyvä taito osata delegoida työtehtäviä tarvittaessa muille, sekä ottaa vastaan töitä nopealla aikataululla vastavuoroisesti muilta.

Projektin työntehtävinä assistentille tai sihteerille on Mäntynevan mukaan esimerkiksi:

- projektibudjetin tekeminen
- projektiaikataulujen tekeminen ja niiden seuranta
- projektiin liittyvät tarjouskyselyt
- projektin kustannusten seuranta
- kokousjärjestelyt
- projektikokouksiin liittyvien muistioden laatiminen (Mäntyneva 2016, 22–23).

## 2.2 Yleinen projektinhallinta

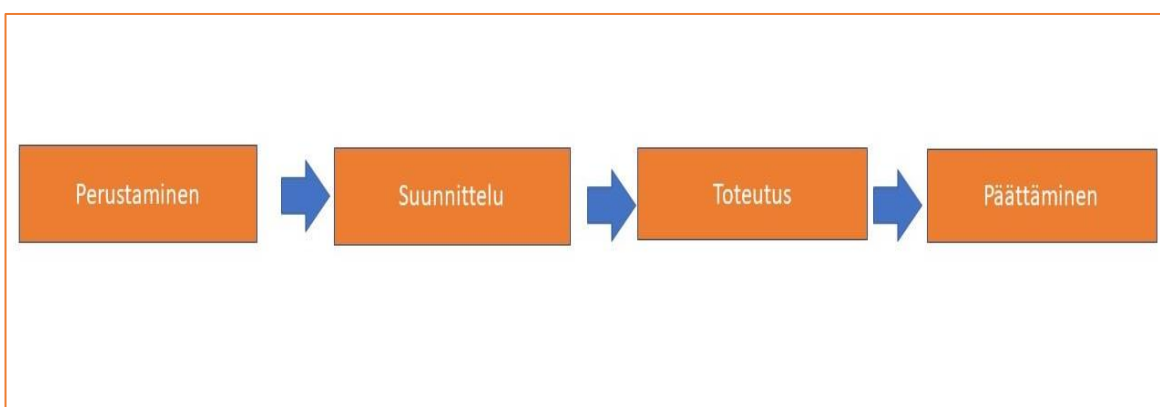
Projektiassistenttina vastaan työssäni projektihallinnan avustavista töistä, joita ovat erilaiset suunnittelu- ja hallinnointitehtävät. Myös työn organisointi ja resurssien hallinta on osa omaa työnkuvaani. Tämänhetkisiä työtehtäviäni ovat myös projektin avustavat tehtävät kuten työt osaprojektien suunnittelussa, työvälineiden testaus sekä työn etenemisen seuranta. Sidosryhmien kanssa kommunikointi sekä työskentely ovat myös tärkeässä roolissa työssäni. Projektinhallinnan tehtäviä ovat mm. projektin määrittely, työn ja tavoitteiden suunnittelu, tavoitteiden analysointi, riskien hallinta, projektin laajuuden hallinta, resurssien hallinta ja muodostus, projektiorganisaation muodostus, työn organisointi, etenemisen seuranta, tulosten analysointi, laadun hallinta, sidosryhmien tarpeiden arviointi ja sidosryhmien kanssa kommunikointi.

Projektissa täytyy määrittää uusi projekti, miettiä projektin työnositukset ja luoda projektisuunnitelma. Lisäksi suunnitellaan viestintäsuunnitelma ja riskienhallintasuunnitelma. Projektille täytyy sisällyttää asialistat, tehtävälistat, aikataulut, raportointi ja vastuiden määrittelyt. Kaikissa projekteissa on yleisesti nähtävissä seitsemän piirrettä (Kuvio 1). Piirteitä eli projektissa huomioitavia seikkoja ovat tavoite, aikataulu, monimutkaisuuden hallinta, tehtävän koko ja luonne, resurssit, organisatorinen rakenne ja tieto- ja hallintajärjestelmä(t). (Kymäläinen, Lakkala, Carver & Kamppari 2016, 10–12.) Yleensä näistä projektin kokonaisuuksista on vastuussa projektipäällikkö. Projektipäällikön apuna on tiimi ja henkilöstö, jotka vastaavat omalta osaltaan projektin etenemisestä. Osana projektiryhmää olen apuna laajasti kaikissa projektin osa-alueissa.



Kuvio 1. Tavoite, aikataulu, monimutkaisuuden hallinta, tehtävän koko ja luonne, resurssit, organisatorinen rakenne, tieto- ja hallintajärjestelmät (mukailtu Kymäläinen ym. 2016, 11)

Niin kuin tässäkin projektissa, projektilla on ennalta määritelty elinkaari ja elinkaaren vaiheet (Kuvio 2). Tyypilliset päävaiheet ovat perustaminen, suunnittelu, toteutus ja päättäminen (Kymäläinen 2016, 10–12). Tällä hetkellä hankintaprojekti on päättämisvaiheessa ennen uuden projektikokonaisuuden aloittamista. Projektin kiireisin vaihe on projektin keskivaiheilla. Niin kuin tässäkin mallissa, ei kuviossa ole nähtävissä vaiheiden todellisia kestoja projektin eri vaiheille. Todellisuudessa nämä ovat hyvin eri pituisia. Projektia päätettäessä projektiassistenttina minulla on vastuu tiettyjen sivustojen ja portaalien sekä dokumentaation oikeanlaisesta sulkemisesta ja arkistoinnista.



Kuvio 2. Elinkaaren perusvaiheet (mukailtu Kymäläinen ym. 2016, 12)

Uuteen projektiin siirryttäessä on aika myös miettiä uutta projektisuunnitelmaa. Niin kuin tämänkin hankintavaiheen jälkeen on seuraavaan projektiin siirryttäessä tärkeää tehdä

heti alussa mahdollisimman tarkka projektisuunnitelma. On hyvä tietää hyvissä ajoin millaisia työtehtäviä ja vastuita saan uuteen projektiin siirryttäessä myös henkilökohtaisella tasolla. Tässä projektisuunnitelma toimii apuna. Projektisuunnitelma on yksi tärkeimmistä projektin läpivientiin vaikuttavista suunnittelutöistä. Projektisuunnitelmalle keskeistä on antaa reunaehdot sille, mitä projektissa täytyy saada aikaan, mitä projektissa täytyy tehdä, kuka on vastuussa projektista ja millaisia tiedonvälitys- ja dokumentointiperiaatteita käytetään. Näitä tietoja odotan, jotta pääsen suunnittelemaan omaa työtäni tarkemmin eteenpäin. Projektisuunnitelmassa huomioon otettavia asioita ovat: tausta, tavoitteet, tavoitteen toteutus, aikataulu, tuotokset, toteuttajat ja sidosryhmät, budjetti, resurssit ja rahoitus, tiedotus, riskit sekä lähteet (Kymäläinen ym. 2016, 25–33).

### 2.2.1 Osallistujien hallinnointi

Pidän yllä ajankohtaista osallistujalista. Osallistujalistassa on nähtävissä tärkeät yhteystiedot, jotka ovat hyödynnettävissä kaikille projektin jäsenille. Osallistujalistaan kirjataan nimi, ammattinimike, organisaatio, puhelinnumero ja sähköposti. Listalle kirjataan myös mitä tunnuksia ja pääsyoikeuksia käyttäjälle on annettu. Käyttöoikeuksia tai salassapitoa odottaville osallistujille tulee listassa olla myös oma huomionsa. Osallistujalista on tärkeää pitää ajan tasalla reaaliaikaisesti. Kiireellisissä asioissa projektiryhmäläiset saavat osallistujalistasta nopeasti tarvittavan tiedon ja yhteyden toisiin projektihenkilöihin. Osallistujalistalta voi myös seurata kenellä on käyttöoikeuksia tiettyihin kanaviin, jolloin käyttöoikeuksia on myös helpompi päivittää.

Yleensä uudet projektihenkilöt saatetaan tietooni sähköpostilla, jonka jälkeen kirjaan henkilön tiedot ylös yhteiselle sähköiselle kanavalle. Varsinkin organisaation ulkopuolisten käyttäjien kohdalla täytyy huomioida salassapito- ja käyttöoikeusasiat. Ulkopuolisia henkilöitä voi olla esimerkiksi konsultit ja tietyn osa-alueen työntäjät, jotka ovat projektissa vain hetkellisesti tai tarvitsevat projektin sisäisiltä kanavilta vain jotain tiettyä tietoa. Tiedot projektihenkilöistä tulevat johdolta tai muiden organisaatioiden yhteyshenkilöiltä.

Uusien osallistujien neuvonta ja opastus projektin alussa on tärkeää. Pidän koulutuksia ja opastusajkoja sisäisiin kanaviin ja portaaleihin kirjautumisesta ja niiden käytöstä aina kun niille on tarvetta. Tämä helpottaa uuden työntekijän työn aloittamista. Osa työntekijöistämme tulee eri organisaatiosta, joten esimerkiksi selainpohjaiset eroavaisuudet työtiloissa tulee aina ottaa huomioon.

### 2.2.2 Käyttäjäoikeudet ja salassapitositoumukset

Osallistujalistaan ja sen päivittämiseen liittyy myös käyttäjäoikeuksien hallinta ja salassapitositoumusten kerääminen ja arkistointi. Käyttöoikeuksilla tarkoitetaan pääsyä sisäisiin kanaviin ja portaaleihin, joista löytyy projektin yleistietoa sekä myös projektin salattua tietoa. Käyttöoikeuksia annetaan vain henkilöille, joiden pääsy eri työstökanaviin on kriittistä työn sekä tiedon saannin kannalta.

Käyttöoikeuksia haettaessa täytyy muistaa tietoturva- ja tietosuoja-asiat. Tietosuoja on perusoikeus, joka takaa henkilötietojen käsittelyn suojaamisen. Tietoturva on tietojärjestelmien ja tietoaineistojen hallinnointi keino, joka turvaa tiedon luottamuksellisuuden ja eheyden (Tietosuoja 2020b). Jokaisella organisaatiolla on omat tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät ohjeistukset ja säännöt, jotka täytyvät olla tiedossa koko henkilöstöllä. Varsinkin jaettaessa salassa pidettäviä asiakirjoja paperisina tai sähköpostitse, tulee organisaation säännöt ja rajoitukset olla tiedossa. Uudelle työntekijälle täytyy aina miettiä oikeanlaiset käyttöoikeudet sekä pääsyoikeudet työntekijän työnteon sujuvoittamiseksi ja tietoturvan takaamiseksi.

Projektin loppuessa on tärkeää myös päättää käyttöoikeudet ja säilyttää vastuullisesti salapidot ja muu henkilöstöön liittyvä dokumentaatio. Tiedon suojaaminen ja jakaminen ja yksilön yksityisyyden suojaaminen on tärkeä osa käyttöoikeuksia ja tietoja jaettaessa. Tämä täytyy ottaa huomioon myös suunnitellessa ja muokatessa projektin sisältöä, työtiloja ja työkaluja.

### 2.2.3 Dokumenttien hallinta, suunnittelu, muokkaus ja stilisointi

Vastaan projektin dokumenttien hallinnan ja käyttöoikeuksien lisäksi dokumentaation ja työtilojen käytettävyydestä. On tärkeää, että projektin osallistajat saavat ajankohtaista tietoa ja päivitetyn dokumentaation oikealle kanavalle oikeaan aikaan. Tällä mahdollistetaan työskentelyn jatkuvuus. Projektissa syntyy koko ajan uusia työvaiheita ja näiden omaksumiseen minulla täytyy olla ajankäytöllisiä valmiuksia. Minulla täytyy olla aikaa suunnitella ja rakentaa oikeanlaiset työtilat työvaiheen määritysten mukaisesti. Dokumenttien hallinnan työtilana toimii Sharepoint, joka mahdollistaa erilaisten sivustojen, alisivustojen ja kirjastojen luonnin sekä erilaiset rakennemuokkaukset (Sharepoint 2019a). On tärkeää, että dokumentit on jaoteltu niin, että ne ovat helposti saatavissa ja löydettävissä. Dokumentit tulee jakaa eri luokkiin niiden käytettävyyden mukaisesti, esim. sisäiset dokumentit, ulos lähtevät dokumentit ja ohjeistukset. Dokumenttien elinkaaren hallinta auttaa dokument-



tien jäljitettävyydessä ja seurannassa. Dokumentteja voidaan jakaa niiden elinkaaren mukaisesti esimerkiksi luonnoksiin, työstömateriaaleihin ja valmiisiin versioihin. Dokumenttien hallinnan tehostaminen auttaa niiden jäljittämässä ja saatavuudessa.

Projektissa on paljon asiakirjanhallintaan ja muokkaukseen liittyviä tehtäviä, jotka koskevat kaikkia projektityöntekijöitä. Dokumenttien hallintakäytännöt ja ohjeistukset ovat oltava kaikkien tiedossa. Laadin yleisohjeistuksia sähköpostitse ja teen myös ohjeistusasiakirjoja tiedostoina sekä esimerkiksi PowerPoint-esityksinä.

Uudet työvaiheet ja dokumenttien yhteiset katselmoinnit ovat yhteisiä tehtäviä, joihin henkilöstö voi tarvita työskentelyn tukea. Toimin tukihenkilönä työtilojen käyttöön ja dokumenttien muokkaukseen liittyvissä asioissa. Myös dokumenttien versionhallinta on oltava näkyvillä, jolloin edeltäviä versioita dokumentaatiosta voidaan hyödyntää virheen sattuessa tai muutoksia tehtäessä.

#### 2.2.4 Sisäinen viestintä ja kokouskäytännöt

Viestintäsuunnitelma laatii reunaehdot ulkoiselle viestijälle. Myös sisäiselle viestinnälle laaditaan ohjeistus ja käytännöt. Sisäinen viestintä on äärimmäisen tärkeää ja se sisältää projektin sisäisiin tarpeisiin liittyvän tärkeän tiedon. Minun osaltani viestinnän suunnittelu kattaa työvaiheiden ohjeistuksien laatimisen sekä asiakirjojen jakamisen eteenpäin oikeille henkilöille. Sisäistä viestintää käytetään myös projektiryhmäläisten ajankohtaisten uutisten ja tilannetietojen päivittämiseen. Eri kokousten muistiot ja pöytäkirjat täytyy jakaa tiedoksi niitä tarvitseville tahoille. Tämä mahdollistaa viestinnän aukottomuuden. Viestinnän apuna toimii osallistujalistat sekä sähköpostiin luodut jakelulistat. Myös suullisen viestin kertomiseen ja viestien jakamiseen täytyy kiinnittää huomiota eli olla tarkkana mitä tietoja jaetaan eri foorumeilla.

Kokouskäytännöt ovat hyvä selventää projektin alussa. Projektissa on monenlaisia eri kokoonpanoja ja kokoukset ovat organisoitu vastaamaan projektille määriteltyjä tarpeita. Kokouksen agenda on hyvä olla selvillä jo etukäteen. Kokouksiin valmistautuminen täytyy mahdollistaa kaikille kokouksen jäsenille. (Kymäläinen ym. 2016, 38.) Kokoukset ovat työn toteuttamisen ja edistämisen väline ja siksi kokouskäytäntöihin tulee paneutua. Kun kokouksiin osallistuu useita ihmisiä eri organisaatioista, yksittäiseen kokoukseen kuuluvan henkilön kokonaistyöaika kokouksissa voi olla huomattavan suuri. Jotta kokoukset etenisivät juohevasti ja tuottaisivat sille määritellyn hyödyn, täytyy osallistujat, kokouksen agenda ja esityslista olla valmiiksi mietittyinä.

Minun vastuullani on kokouskutsujen lähettäminen ja päivitys. Myös nopeasti tarvittavat palaverit oikealla kokoonpanolla ovat tärkeää järjestää niin, että oikeat henkilöt pääsevät

paikalle. Kokouksen osallistujien pääsy kokoukseen tuleekin varmistaa ajoissa. Käytän Microsoft-Outlookin kalenteria apunani etsiessä sopivaa kokousaikaa kokouksen jäsenille. Kalenterinäkymä näyttää projektin työntekijöiden kalenterit ja aikatauluavustajan avulla voidaan etsiä kaikille vapaata aikaa. Projektin ulkopuolisten henkilöiden pääsy kokouksiin täytyy varmistaa sähköpostilla joko henkilökohtaisesti tai välittämällä kysely sihteerille.

### 2.2.5 Laskutus ja työaikakirjaukset

Työaikakirjaukset tehdään kuukausittain työaikaportaaliin. Jokainen työntekijä päivittää kunkin työtehtävänsä tuntimääräisen osallistumisen tehtävittäin. Projektin laskutuksen kannalta on äärimmäisen tärkeää saada ajankohtainen tieto henkilöstön työlleen käyttämistä tunneista. Tuntien kirjaamisen jälkeen tunnit viedään työstöpohjalle, joka laskee resurssien kustannuksen. Kustannukset viedään tästä eteenpäin laskulle.

Laskutusjakso tapahtuu neljännesvuosittain ja on näinä ajankohtina tapahtuvaa työtä. Luon ensiksi laskun, joka tarkistusvaiheiden jälkeen viedään laskutusosastolle laskutukseen. Projektin päättyessä luodaan loppulasku, joka viimeistelee projektille käytetyt tunnit ja niiden kustannukset sekä esimerkiksi erilaiset konsulttityöt ja ulkopuoliset kustannukset.

### 2.2.6 Koordinointi

Yleinen projektin koordinointi ja koordinoinnin valmistelu liittyy myös sisäiseen viestintään. Minulla on ollut projektissa tilaisuuden kokonaiskoordinointi tehtävä, jota olen työstänyt yhteensä noin vuoden ajan. Tämä työtehtävä on ollut laajin ja pisimmän aikavälin osaprojektin työ, jota olen tehnyt tiiviisti yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa. Koordinointiin on liittynyt sidosryhmien viestintää ja koulutusvalmisteluja vaativia työtehtäviä. Tilaisuutta on suunniteltu yhdessä kokouspaikkajärjestäjä tahon kanssa. Yhdessä järjestäjän kanssa on mietitty tilaisuuden kulkua ja siihen liittyviä edellytyksiä. Muina ensisijaisina sidosryhminä ovat toimineet tapahtuman osallistujat, joita on ohjeistettu tilaisuuden kulusta.

Tapahtuman suunnittelu on aikaa vievää ja siihen tarvitaan paljon resursointia. Ensiksi täytyy tehdä alustava suunnitelma ja siihen liittyvät toimenpiteet. Tilaisuudessa tärkeässä roolissa on ollut kokouspaikka ja sen tilojen sovittelu. Tilaisuuden kokonaiskesto on 10 arkipäivää ja osallistujamäärä on yli 300 henkilöä. Tilaisuuden kestosta ja osallistujien määrästä johtuen on täytynyt tarkasti havaita erilaiset projektin aikataululliset haasteet ja muut sisäiset ja ulkoiset riskit.

## 2.3 Osaamisen tunnistaminen ja kehittäminen

Projektiosaaminen on yksi tärkeimmistä työelämätaidoista. Tässä työssä tarvitaan vahvaa osaamista eri työvälineillä. Sähköisten työtilojen- ja välineiden käyttö on päivittäistä. Myös tietämys projektinhallinnasta, taloushallinnosta, henkilöstöjohtamisesta ja tiimityöskentelystä on tärkeää. Myös substanssiosaamista alakohtaisista tietojärjestelmistä tarvitaan. Julkisten hankintojen ja päätöksenteon tuntemus teoriatasolla on tarpeellista. Projektissa on huomioitava myös työyhteisön tarpeet ja loppukäyttäjien vaatimukset. Projektiosaajalla täytyy olla tietämystä projektiin liittyvistä periaatteista ja käytännöistä.

Olen päässyt opettelemaan projektin käytäntöjä heti työtä aloittaessani. Projekteista ja projektinhallinnasta minulla oli ennestään kokemusta ainoastaan teoriatasolla. Projektinhallintaan liittyvät tehtävät olivat minulle osaksi tuttuja, mutta projektissa käytetty käsitteistö vaati minulta uuden opiskelua ja perehtymistä. Hankin myös lisää tietoa projektien läpiviennistä ja siihen liittyvistä toimintaperiaatteista. Opiskelen myös tällä hetkellä koulutusalalla, joka tukee minua julkishallinnon työtehtävissä. Aion sisällyttää opintoihini myös tietojärjestelmäopintoja. Tulevien lisäkouluttautumisten myötä uskon pystyväni hyödyntämään taitojani projekteissa entistä paremmin.

Olen aikaisemmin mitannut henkilöstön koulutustarvetta sähköisille työvälineille sekä projektiosaamiselle. Tämän pohjalta on todennettu tarve henkilöstön lisäkoulutuksille. Minun lisäkseni myös muu henkilöstö on suorittanut projektinhallinnan peruskurssin. Lähitulevaisuudessa tarkoitukseni olisi täydentää osaamistani IPMAN projektisertifikaatilla (Projektityödistys 2020).

## 2.4 Itsensä johtaminen ja ammattilaisena kehittyminen

### 2.4.1 Itsearviointi

Arvioisin, että suoriudun työtehtävissäni ammattimaisesti. Riippuen paljon työtehtävistä ja työn kuormittavuudesta, myös osaamiseni ja taitoni tulevat työskentelyssäni hyvin esiin. Pystyn suoriutumaan työstäni hyvin, välillä myös yllättäen itseni. Kaikessa työskentelyssä on kuitenkin aina jotain kehitettävää ja opittavaa. Työpaikan osaamisvaatimukset projekteissa ovat olleet kevyet aloittaessani. Tiettyjä osaamisvaatimuksia vaadittiin kuitenkin työtä haettaessa. Ajan kuluessa vaatimukset omassa työssä ovat kasvaneet taitojen ja sitä myötä vastuun kasvaessa. Työltä edellytettäviä vaatimuksia on korostettu ja vaatimuksia on lisätty matkan varrella.

Selviydyn siis työtehtävistäni pääasiassa hyvin ja aikataulussa. On kuitenkin tilanteita, joissa työn tuottavuus ja työn suunnittelu on repaleista ja hidasta. Tunnen, että nämä ovat

asioita, joihin en voi itse vaikuttaa. Todellisuudessa kuitenkin keinoja varmasti löytyy. Myös oma keskittymiskyky on kiireessä sekä myös hiljaisempina aikoina koetuksella. Projektityössä ajanjaksot vaihtelevat kiireestä kiireettömämpään, jolloin on erityisen tärkeää, että oman työn ohjaaminen on tarkkaa ja koordinoitua. Esimerkiksi työt, joita kiireisenä aikana ei voi suorittaa, olisi hyvä tehdä heti kuin mahdollista, esimerkiksi kiireettömänä ajanjaksona. Kiireetön ajanjakso ei kuitenkaan tarkoita sitä, ettei tekemistä olisi, joten tässäkin kohtaa tarvitaan jatkuvaa työsuunnittelua. Koska kiire on työssämme osana miltei päivittäin, se tuo mukanaan myös stressiä. Ylivireystilan katkaiseminen on edellytys fyysisten ja henkisten voimavarojen ylläpitämiselle (Järvinen 2018,166).

Koen, että oma ammatillisena kehittymiseni on vielä alkuvaiheessa. Minulla on monia kiinnostuksen kohteita eri aloilta sekä toiminnoista. Koen löytäneeni minulle ominaisimpia töitä sekä tapoja toimia. Annan kuitenkin aina itselleni mahdollisuuden oppia uutta ja innostua erilaisista projekteista ja mahdollisuuksista. Nykyään puhutaan elinikäisestä oppimisesta ja koenkin tämän hyvin myönteiseksi näkökulmaksi katsoa työelämää. Koskaan työelämässä ei voi tulla täysin valmista tai ei voi olla täydellinen työntekijä, vaan aina on jotain opittavaa. Omista työtavoista löytyy aina jotain kehitettävää ja työssä on aina uusia kehittämisen kohteita.

#### 2.4.2 Motivaatio ja työhyvinvointi

Työ ja työyhteisö, jossa tällä hetkellä työskentelen, on antanut minulle paljon valmiuksia toimia erilaisissa, myös vaativissa työtehtävissä. Kannustaminen ja yhteisöllisyys ovat olleet tärkeässä roolissa ammatillisena kehittymisessäni. Sillä, että työkavereilta ja esimiesrajapinnasta saa kiitosta hyvin tehdystä työstä, on valtava voimavara rakentaessa itsestä parempaa ammattilaista. Myös organisaation myönteinen suhtautuminen sisäiseen ja ulkoiseen kouluttautumiseen on hyvä puskuri lähteä kehittämään omaa osaamista. Kiitoksen ja arvostuksen osoittaminen on tärkeää työntekijästä ja työtehtävästä riippumatta. Työn osaaminen motivoi työntekijää tiettyyn pisteeseen asti, mutta työtyytyväisyyden katsotaan heikkenevän, jos henkilö ei saa sille ulkoista vahvistusta. (Järvinen 2018,124.) Katson esimiehen palautteen ja kiitoksien olevan itselleni tärkeitä motivaation lähteitä. Myös esimiehen tasolta luottamus ja esimiehen kiinnostus olennaisiin kehityskohteisiin ylläpitää työmotivaatiota (Järvinen 2018,163). Luottamuksen saaminen ja sen näyttäminen on tuonut itselleni uskallusta ottaa enemmän vastuuta ja tarttua vaativiinkin työtehtäviin.

Itsensä johtamista työssä auttaa hyvä esimiestyö, jolloin omaa työtäni on helpompi suunnitella. Esimiehellä on oma vastuunsa työmotivaatiosta ja työssä viihtymisestä. Kun ihminen kokee, että työt sujuvat, koetut asiat synnyttävät hyvän olon tunnetta ja motivoivat. Tähän vaikuttaa työntekijän tavoitteet, sekä työn selkeä organisointi ja resursointi, tarkat

pelisäännöt sekä oikeat ympäristöt työn tekemiselle. (Järvinen 2018 3,94.) Minulle annetut tehtävät ja koordinointi sekä muut työntekoa edistävien tehtävien laatu vaikuttavat myös oman työni tuotokseen ja sitä kautta koko henkilöstöön. Johtamisen laadukkuutta ja ammattimaisuutta tulee arvioida esimiestasolla. Voin myös tehdä itsearviointia oman työni johtamisesta ja siinä suoriutumisesta.

Diversiteettiajattelu eli yksilön tarpeet huomioonottava ajattelu on yksi johtamisen malli. Nykypäivän organisaatioissa on huomioitava, että yksilön tarpeet huomioon ottava osaamisen kehittäminen kulkee monimuotoisuuden ytimessä. Tällöin pyritään työntekijälle löytämään omat vahvuusalueet ja parhaat työskentelytavat. (Lahti 2017, Luku 1.) Työyhteisössämme on eri tavalla ajattelevia ja erilaista työkokemusta ja koulutusta omaavia työntekijöitä. Tämä monimuotoisuus on tärkeää työn kehittämisen kannalta. Moninaisten kykyjen ja näkökulmien hyödyntäminen esimerkiksi palavereissa on voimavara koko organisaatiolle. (Järvinen 2018,108.)

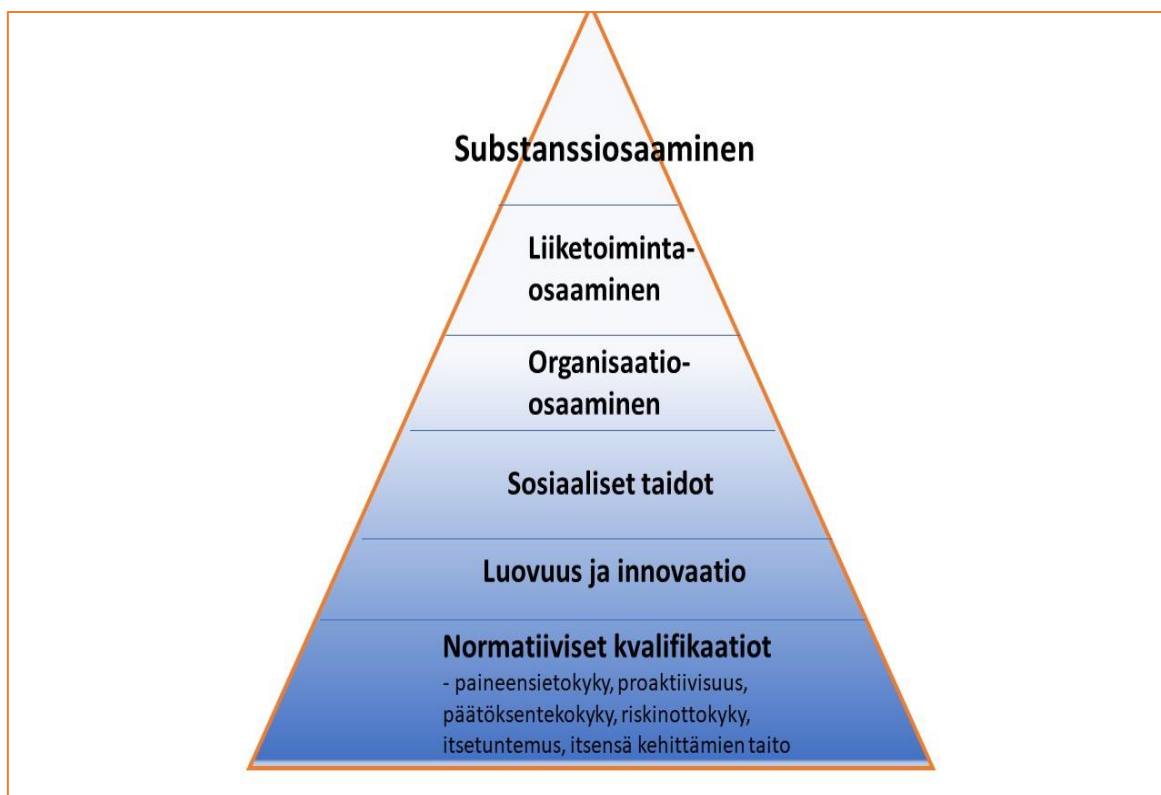
Johtajuudella tässä on haasteena saada henkilöstön ammattitaito ja luovuus esiin. Rohkaisu ja kyseenalaistaminen antaa erilaisia näkökulmia työskentelylle. Esimiehen tulee huomioida työssä ihmisten tarve vaikuttaa asioihin. Hyödyntämällä henkilöstön osaamista ja luovuutta yhteiset toimintatavat voivat vahvistaa työntekijöiden oma-aloitteisuutta, itsearvostusta, sisäistä motivaatiota ja yhdessä tekemisen tunnetta (Järvinen 2018, 101). Yksilön osaamista voidaan kehittää mm. perehdyttämisellä, työn opastuksella, tehtävänkierrolla, erityistehtävillä ja projekteilla. Myös toimintaoppiminen, verkkokoulutukset, etäkoulutukset, itseohjautuva oppiminen ja opintovapaa ovat yksilöllisiä keinoja kasvattaa henkilökohtaista oppimista. (Viitala 2014, luku 3–5.)

### 2.4.3 Työkaluja

Yksilön ammattitaitoa voidaan mitata erilaisien valmiuksien avulla. Kvalifikaatiolla tarkoitetaan osaamiseen liitettäviä tietoja ja taitoja sekä myös asenteita ja arvoja. Asenne ja motivaatio ovat tärkeitä yksilön tietojen ja taitojen hyödyntämisen ja niiden kehittämisen kannalta. Myönteinen asenne ja motivaatio lisäävät osaamista ja motivaation puute lisää tyytymättömyyttä. (Viitala 2014, luku 5.)

Kuviossa 3 on verrattu työntekijän ammattitaitoa jäävuoreen, jossa huippu eli taidot ja tietämys ovat näkyviä osasia. Alaosa koostuu edellisten osioiden ilmentymistä ja kehitystä säätelevistä tekijöistä, kuten sosiaalisesta roolista, minäkäsityksestä, piirteistä ja motiiveista. Näiden osalta kehittyminen tarkoittaa ihmisenä kasvamista, kun taas kehittyminen jäävuoren yläosassa on esimerkiksi oman työtehtävän sisältöön liittyvien tietojen ja taitojen kehittämistä eli substanssin hallinnan parantamista. Työelämän muuttuessa jäävuoren

alaosissa olevat valmiudet menestymiselle ja hyvinvoinnille korostuvat. (Viitala 2014, luku 5.) Tämän mallin avulla voidaan tarkastella ja analysoida omaa ammattitaitoa ja siihen rinnastettavaa motivaatiota.



Kuvio 3. Yksilötason osaamisen tunnistaminen (mukailtu Viitala 2014, luku 5)

Tasapainon rakentaminen elämässä auttaa työn ja vapaa-ajan erottamisessa. ”Ydin” ja ”henkinen energia” käsitteillä kuvataan ytimessä sijaitsevan keskeisin osa, joka auttaa päätöksenteossa ja motivaatiossa. Ydin koostuu identiteetin määrittelemiselle, oman elämän tavoitteiden määrittelylle ja oman elämän ohjaamiselle. Omien arvojen ja tavoitteiden tunteminen tukee näin omaa hyvinvointia ja auttaa kohtaamaan vastoinkäymisiä ja kriisejä. Henkinen energia koostuu läheisistä ihmissuhteista, työstä ja omasta hyvinvoinnista. Henkisen energian pyramidi auttaa määrittelemään ajallisesti, kuinka paljon tulee keskittyä elämän tärkeisiin ihmisiin, työhön ja oman itsensä hyvinvoinnin ja kehittämiseen. (Saari & Hintsu 2013, 73–74.) Omia keinojani henkisen hyvinvoinnin lisäämiseksi arjen ja vapaa-ajan tasapainottamisella on liikunta, lepo sekä työtehtävien tarkka suunnittelu ja työtehtäviin valmistautuminen. Valmistautuminen minulle on esimerkiksi materiaalien ja pöytäkirjojen lukemista. Tärkeää on myös pyytää apua ajoissa ja selvittää jos jokin asia on epäselvää. Myös läheisten suhteiden ylläpito sekä omien arvojen tunteminen on keskeisessä roolissa mitatessani omaa hyvinvointiani. Myös luovaa eli digertoivaa ajattelua li-

säämällä voi auttaa lisäämään työn mielekkyyttä. Luovaa ajattelua voi harjoitella altistamalla itsensä omista kaavoista poikkeavalla tavalla. Luova ajattelu auttaa uusien ideoin synnyttämisessä. (Sammalisto 2019, 167.)

Uni parantaa työn laatuani ja pyrin noudattamaan tiettyjä periaatteita, jotka ovat hyvän unen ja sitä kautta työn tuottavuuden parantamisen kannalta tärkeitä. Parempaan unen laatuun ja virkeystason ylläpitämiseen minua auttaa kofeiinista pidättäytyminen, liikunnan välttäminen iltaisin, valaistujen ruutujen välttäminen iltaisin, nukkumiseen vaikuttava makuhuoneen valaistus ja lämpötila sekä rentoutumisharjoitukset nukkumaan mentäessä. Hyvin nukutun yön jälkeen on tärkeää myös tehdä ripeitä aamutoimia ja valmistella aamutoimet niin, että ne ovat osa arkirutiineja.

Myös sisäisen vuorokausirytmien selvittämien voi auttaa hyvinvoinnin parantamisessa, jolloin välttyään unettomuudelta. Energiantarpeen määrittelyssä sekä makroravintoaineiden saannin seuraamisesta voi olla apua työssä jaksamiseen. Myös ruokarytmiin tulee kiinnittää huomiota. Liikuntaa lisäämällä ja itselle mieleisen liikuntamuodon löytämisellä ja aktiivisella harrastamisella voi vaikuttaa omaan jaksamiseen. Minulle juokseminen on liikkumisen muodoista mieleisin ja tärkeä voimavara omista rutiineistani.

Ergonomia korostuu erityisesti etätöitä tehdessä, jolloin työergonomiaa ei välttämättä voi saada yhtä hyväksi kuin työpaikalla. Istumisen vähentäminen ja arkiliikunnan lisääminen toimii tässä apuna. Kärsin kaamosoireista, joihin auttaa kirkasvalolampun käyttäminen. Uusien tapojen opetteleminen ja omien voimavarojen säätteleminen voi auttaa työssä jaksamisessa. Esimerkiksi aloittamalla epämielikkäät työtehtävät siitä huolimatta miltä ne päin sisällä vaikuttavat. Vastavuoroisesti on hyvä vähentää asioita, jotka eivät ole itselle välttämättömiä. Visuaalisten ärsykkeiden välttäminen, esimerkiksi puhelin ja televisio sekä muiden ympäristön ärsykkeiden minimoiminen voi auttaa työn tekemisen tehostamisessa.

Myös muutosjohtaminen itsensä johtamisen näkökulmasta on tärkeää. On hyvä huomata, että itseään kehittämisessä täytyy aina varautua muutoksille, koska elämme kompleksisessa maailmassa sekä työympäristössä. Muutos aiheuttaa helposti pelkoja, koska ihminen pyrkii luonnostaan välttämään muutosta. Yleensä muutos onkin hitaampaa kuin esimerkiksi johto ensiksi ajattelee. Muutosjohtaminen on keskeistä ja haastavaa esimiestyötä (Järvinen 2018,161). Koen suhtautuvani muutokseen positiivisesti, joustavasti sekä ratkaisukeskeisesti. Kuitenkin matkan varrella tulee ajoittain haastavia hetkiä, joihin omalla suhtautumisella ja oppimisella voin itse vaikuttaa. Näin voin omakohtaisesti auttaa muutoksen yhteisöllisessä ja yksilöllisessä läpiviennissä.

## 2.5 Sidosryhmät

Organisaation vastuuta sidosryhmiä kohtaan voidaan tarkastella joko tilivelvollisuuden kautta tai yrityksen toiminnan edellytysten turvaamisen kautta. Ensisijaisesti ajatellaan, että hankintaorganisaatiolla on tiettyjä velvollisuuksia niitä sidosryhmiä kohtaan, joihin yrityksen toiminta vaikuttaa. (ST-akatemia 2019.)

Projektiorganisaation tärkeimpänä ja ensisijaisena sidosryhmänä on loppukäyttäjät, eli hankittavaa tietojärjestelmää lopulta käyttävä asiakas (loppukäyttäjät). Tämä on vahva sidosryhmä, jonka kanssa työskennellään tiiviisti. Tiivis yhteistyö on tärkeä osa toimintamallien ja ratkaisujen suunnittelua. Myös viestintä projektin etenemisestä ja muutoksista toimii ulospäin oleville sidosryhmille. Sidosryhminä on myös linjaorganisaatio ja muut vastuuorganisaatiot, jotka ovat esimerkiksi hallitustasolla vastuussa projektin läpiviennistä.

Ensisijaisena sidosryhmänä ovat hankittavan tietojärjestelmän toimittajat, joiden kanssa tehtävä yhteistyö on äärimmäisen tärkeää. Huomioon otettavaa on, että tehdessä töitä ulkomaalaisten yritysten tai toimittajien kanssa, kansalliset linjaukset ja lainsäädännöt korostuvat entisestään. Esimerkiksi GDPR-laki luo Euroopan ulkopuolisille toimijoille ja hankittavalle kokonaisuudelle aivan uusia haasteita (Kuntaliitto 2019). Julkisessa hankinnassa, jonka edellytys on kilpailutus, on luonnollisesti mukana monia kilpailevia yrityksiä.

Sidosryhminä ovat myös kaikki muut projektiorganisaation kanssa yhteistyötä tekevät tahot, joihin välittömästi tai välillisesti hankinta vaikuttaa. Nämä tahot ovat ensisijaisesti kiinnostuneita hankinnan liiketoiminnallisista hyödyistä. Näitä ovat mm. kunnat ja kuntapäätäjät, kunnan hallitukset ja valvojat, kuntaviranomaiset ja valtion viranomaistasot sekä kuntalaitokset – ja yhtymät.

Sisäiset sidosryhmiä ovat kaikki muissa organisaatioissa saman projektin alaisuudessa toimivat työntekijät. Projektin sidosryhminä ovat myös alihankkijat, esimerkiksi tiettyjen osakokonaisuuksien asiantuntijakonsultit, joilta ostetaan työpanosta.

## 2.6 Vuorovaikutus

Vuorovaikutuksessa on kyse viestien vaihdosta, viestien luonnista, niiden tulkitsemisesta ja reagoimisesta, muutosprosessista ja viestintäsuhteen muodostumisesta (Isotalus & Rajalahti 2017, 1–2). Vuorovaikutuksellista päivittäisviestintää on sanaton viestintä (ilmeet, eleet, kosketus), äänen käyttö (äänenpaino ja intonaatio) sekä sanallinen viestintä. Työntekijän kohtaamaa sanatonta viestintää on noin 50 prosenttia, äänen käytöllistä viestintää 40 prosenttia ja sanallista viestintää 10 prosenttia (Sammalisto 2019, 55). Haasteita, joita



kohtaan työssäni on erityisesti sanattoman viestinnän hajanaisuus ja sen vaikea saataavuus. Tähän voin itse vaikuttaa hakemalla aktiivisesti vuorovaikutustilanteita. Epäselvissä viesteissä pyrin viestiä selkeyttämään ja viestin merkitystä tarkentamaan.

Vuorovaikutustilanteet työssäni ovat monipuolisia. Vuorovaikutustilanteita tapahtuu työkalvereiden kanssa joko työpaikalla tai verkossa. Yleiset vuorovaikutustilanteet työpaikalla työkalvereiden tai esimiesten kanssa tapahtuvat työtehtävien jakamisen ja raportoinnin yhteydessä. Myös sähköpostiviestit ja palaverit ovat tyypillisiä vuorovaikutustilanteita. Suurin osa palavereista pyritään järjestämään työyhteisön kesken kasvotusten. Myös etäkokouksia pidetään tarvittaessa ja niihin on aina mahdollisuus osallistua mm. ulkopuolisten sidosryhmien osallistumisen takaamiseksi ja ulkopuolisten tahojen osallistumisen mahdollistamiseksi. Toimimme myös työtiloissa, joissa useampi henkilö työskentelee samassa huoneessa yhtäaikaista. Liikkuvuutta eri työhuoneisiin ja eri työtiloihin on myös paljon. Tämä tarkoittaa, että myös vuorovaikutustilanteita syntyy paljon.

Vuorovaikutustilanteet sidosryhmien kanssa tapahtuvat mm. verkossa, puheluilla, sähköpostilla ja kasvokkain. Henkilökohtaiset sidosryhmien kanssa käytävät vuorovaikutustilanteet ovat pääasiassa sähköpostitse jaettavaa tietoa ja ohjeistusta. Joissain projektin vaiheissa myös puhelut sekä kasvokkain työn edistämisen raportoinnit, ovat mahdollisia. Sidosryhmien kanssa tehdään myös suunnittelu- tai yhteistyöpalavereita ja erilaisia päätöksentekoa vaativia tilannekokouksia. Nämä kokoukset järjestetään useimmiten verkossa.

Vuorovaikutustaitoja voi kehittää jatkuvasti ja vuorovaikutuksen kehittämistä voi harjoitella itsenäisesti. Vuorovaikutustyyli on Taulukossa 2 jaettu johtajan viestinnän näkökulmasta tehtäväkeskeiseen ja ihmiskeskeiseen tyyliin. Tämän jaon voi kuitenkin rinnastaa myös omaan työhön ja vuorovaikutustilanteisiin itsensä johtamisen näkökulmaan, tai työntekijän näkökulmaan peilaten. Taulukon avulla voi analysoida omaa vuorovaikutuskäyttäytymistään ja samalla arvioida työyhteisössä olevaa organisaatiokulttuuria. Katsoessani taulukkoa voin havaita, että omat vuorovaikutustyylini vaihtelevat työtehtävästä ja tilanteesta riippuen tehtäväkeskeisen- ja ihmiskeskeisen tyylin välillä. Tämä tuskin koskaan on täysin mustavalkoista. Jatkossa voisin esimerkiksi analysoida omaa käyttäytymistä vuorovaikutustilanteissa ja miettiä, onko viestintäni joustavaa vai voisiko sitä vielä parantaa. Myös muiden mielipiteiden ja näkemysten huomioon ottaminen on tärkeä taito, jota mielestäni jokaisessa työssä voidaan aina kehittää. Esimiehellä on myös vastuu käyttää paljon pehmeitä vaikutuskeinoja eli aktivoida alaisiaan jakaessa työtehtäviä ja pyytäessä palautetta. Esimiehen tulee siis osallistaa henkilöstöä tekemään parhaansa, joka edellyttää haastamista, kysymistä, kuuntelua ja keskustelua. (Järvinen 2018, 119.)

Taulukko 2. Viestinnän jakaminen tehtävä- ja ihmissuhdetyyleihin (mukailtu Järvinen 2018, 119)

Tehtäväkeskeinen	Ihmiskeskeinen
Jakaa informaatiota	Pyytää mielipiteitä
Jättää huomiotta toisten näkemykset, ideat ja tunteet	Havaitsee toisten näkemykset, ideat ja tunteet
Viestii kaavamaisesti	Viestii joustavasti
Keskeyttää muista	Kuuntelee muita
Esittää vaatimuksia	Esittää pyyntöjä
Keskittyy tehtäviin liittyviin faktoihin, aineistoihin ja informaatioon	Keskittyy henkilöiden tunteisiin ja asenteisiin
Tehostaa tuottavuutta hankkimalla teknistä osaamista	Tehostaa tuottavuutta panostamalla henkilöiden osaamiseen
Viestii useimmiten kirjoittamalla	Viestii useimmiten suullisesti
Harjoittaa ”suljettujen ovien” käytäntöä	Harjoittaa ”avoimien ovien” käytäntöä

### 3 PÄIVÄKIRJA

#### 3.1 Seurantaviikko 1

(3.-9.2.2020) Tapahtumasuunnittelua

Ensimmäinen seurantaviikko on aloitettu heti lomalta paluun jälkeen. Koko edeltävän syksyn ja talven olemme tehneet paljon töitä ensi viikolla alkavan kaksi viikkoa kestävä hankintaprojektiin liittyvän tilaisuuden vuoksi. Tapahtumasuunnittelua ja muita valmistelutöitä on tehty pienemmällä resurssilla jo yli vuoden ajan. Me toimimme siis tilaisuuden järjestäjäorganisaationa. Tilaisuus on hankintaprosesseissa yleisesti käytetty hankintamenettelyn osa.

Kilpailutuksien arviointitilaisuuksissa voidaan esimerkiksi kilpailijoiden tuotteita tai palveluita vertailla hankintalainsäädännön mukaisin reunaehdoin. Tämä on siis hankintaprosessissa oleva keino, jolla mitataan kilpailutettavien tuotteiden tai palveluiden toimivuutta tietyllä henkilökunnalla. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2020.)

Tilaisuuden järjestäminen ja siinä oleva ja kerättävä sisältö, on yksi osaprojekti, johon kuuluu koordinoivana tahona. Osaprojektin kokonaissuunnittelu tapahtuu osaprojektin ydinryhmässä ja projektitiimissä. Olen siis omalta osaltani yksi ydinryhmän sekä projektitiimin osallistujista. Osaltani olen siis osaprojektin tilaisuudessa järjestettävän tapahtuman koordinoivassa roolissa. Vastuullani on ollut avustavien töiden lisäksi tilaisuuden kokonaiskoordinointi tilajärjestäjän kanssa. Koordinointiin kuuluu suunnittelutyön lisäksi viestintä tapahtumapaikan järjestäjän sekä arvioijajoukon kanssa. Olen tehnyt aikaisemmin valmiiksi projektiin liittyvät valmistelut, joihin kuuluu mm. budjetointia, tilaisuuteen osallistuvien ihmisten kokonaiskoordinointi sekä tilaisuuteen liittyvä sisäinen ja ulkoinen viestiminen. Koordinointiin ja viestintään sekä muihin valmisteleviin töihin on toki osallistuneet myös muu projektihenkilöstö sekä lukuisat sidosryhmät.

Seurantaviikon aikana tein siis viimeisiä valmistelevia töitä tilaisuuden koordinointiin liittyen. Osallistuin osaprojektimme palaveriin, joissa tarkistimme, että kaikki tarvittavat asiat olivat huolitellut ja kunnossa. Lukuisiin muutoksiin on varauduttu läpi projektin, joten henkilökohtaisella tasolla on ollut tärkeää suhtautua muutokseen nopeasti ja pystyä toimimaan ratkaisukeskeisesti. Suurempia muutostarpeita ei enää havaittu.

Tämän viikon osalta sain työt ja valmistelut kuntoon aikataulussa. Osana projektisuunnittelua pidimme vielä tehostettuja kokouksia, joissa kertosimme tapahtuman kulkua ja mahdollisia aikatauluun vaikuttavia haasteita. Valmistauduin vielä suunnitelman mukaisesti valmistelemaan tapahtumapaikan enakkoon sunnuntai päivän aikana.

Valmistaudun viikkoon kertaamalla materiaalia, tulostamalla materiaalit sekä tekemällä al-leviivauksia kriittisistä hetkistä. Vastasin myös koko viikon ajan sidosryhmien viesteihin ja puheluihin.

### 3.2 Seurantaviikko 2

(10.2.–16.2.2020) Tilaisuusviikko 1, tapahtumakoordinointi

Ensimmäisen viikon osalta mieleen jäi paljon onnistumisia ja pystyin hyvin analysoimaan oman sekä kokonaissuunnittelun tärkeyttä. Sidosryhmien kanssa tehty työ oli mietitty tarkkaan ja se sujui hyvin, niin kuin oletettiin. Tärkeää oli, että itselläni oli tarkka kuva koko viikon sisällöstä ja aikatauluista, jolloin seuraavan päivän ohjelma ja ajat olivat jo valmiiksi muistissa.

Tällä seurantaviikolla työaika venyi pidemmäksi, johon olin varautunut mm. aikatauluttamalla arjen ulkopuolella tapahtuvia vapaa-ajan menoja. Projektityössä tärkeää onkin joustavuus. Joskus päivät ja työviikot voivat olla pidempiä, mutta näistä saadut opit luovat pohjaa seuraaviin vaiheisiin. Toiset ajat voidaan käyttää suunnitteluun, analysointiin ja yhteenvetoihin. Omassa työssä jaksaminen korostuu kiireisinä aikoina. Työn priorisointi kiireisenä aikana on tärkeää. Työn priorisointia voidaan tarkastella Eisenhowerin päätösmatriisin avulla, joka jakaa työskentelyn 4 eri osa-alueeseen:

- kiireellinen (tärkeä)
- ei-kiireellinen (tärkeä)
- kiireellinen (ei-tärkeä)
- ei-kiireellinen (ei-tärkeä)

Kiireelliset tärkeät tehtävät tehdään heti ja mahdollisimman nopeasti. Ei-kiireellisiin ja tärkeisiin asioihin käytetään niin paljon aikaa kuin mahdollista, kiireellisiin ja ei-tärkeisiin asioihin käytetään vähän aikaa ja vaivaa. Ei-kiireellisiin ja ei-tärkeisiin asioihin varataan aikaa työn sallimissa rajoissa esimerkiksi samalta päivältä muutamia tunteja tai samalta viikolta ei-kiireellisenä ajankohtana. (Sammalisto 2019, 98.)

### 3.3 Seurantaviikko 3

(17.–23.2.2020) Tilaisuusviikko 2, tapahtumakoordinointi

Seuraavan viikon ohjelma toisti suurelta osin edellisen viikon ohjelmaa. Tämän viikon osalta tuli vastaan haasteita, joihin oli varauduttu. Haasteista selvittiin nopeasti. Tärkeintä

oli, että aikataulu saatiin pysymään muuttumattomana. Jos jokin asia oli jäänyt epäselväksi tai tähän haluttiin tarkennusta, keskusteltiin tästä aina yhdessä ydinryhmän tai projektitiimin kanssa.

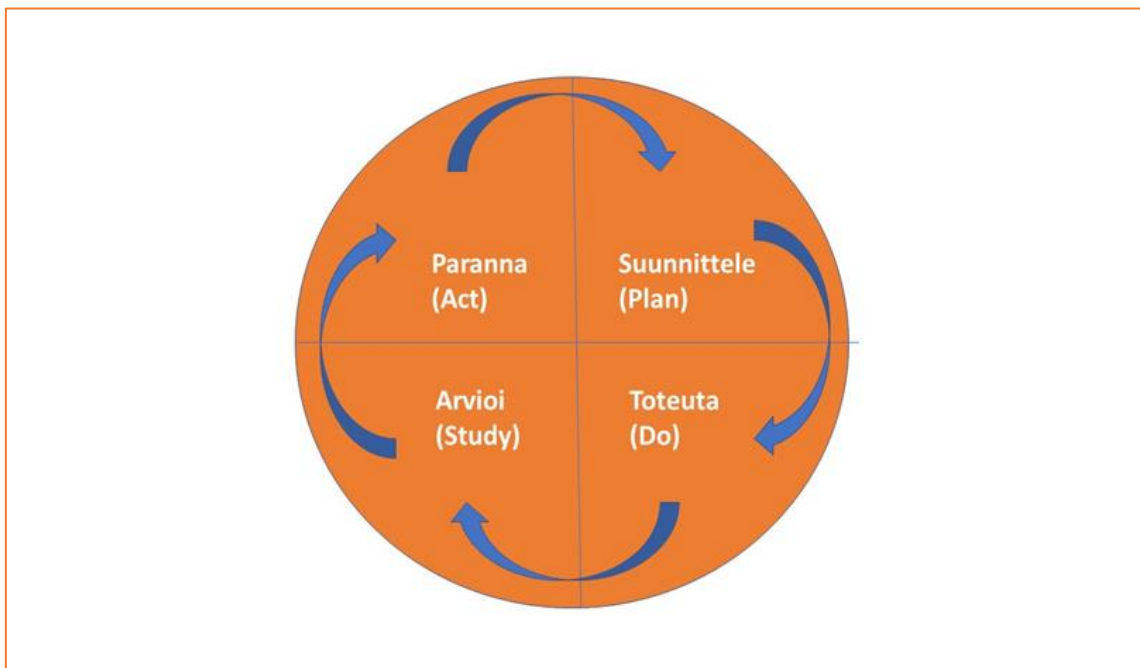
Valmistelimme myös osallistujien ja henkilöstön tyytyväisyyskyselyä tapahtuman osalta. Tämä kysely antaa palautetta siitä, miten olen suoriutunut omasta työstäni. Tyytyväisyyskyselyt tapahtumien ja projektien jälkeen ovat tärkeitä, koska ne antavat arvion tilaisuuden läpiviennin sujuvuudesta. Kyselyillä saadaan myös hyvä kuva oman työn kehittämiskohteista. Tärkeimpinä huomioina edeltäviltä seurantaviikoilta on, että viestiminen muille sekä sovitusta kiinni pitäminen on elintärkeää jouhevan yhteistyön ja pelisääntöjen takamiseksi yhteisesti kaikille.

### 3.4 Seurantaviikko 4

(24.2.–1.3.2020) Raportointi ja tarkastukset

Tapahtuman jälkeisellä viikolla saimme analysoitua tapahtuman kulkua ja sen läpiviennin haasteita sekä onnistumisia. Käytännönjärjestelyjä arvioitaessa voidaan onnistumista tarkastella ohjelman, budjetin ja tekemisen näkökulmasta. Arvioinnin toteuttaminen kannattaa suunnitella etukäteen, jolloin ne voidaan sisällyttää projektisuunnitelmaan. Tässä tapauksessa arvioitavana on siis osaprojektin osatehtävänä tapahtumasuunnittelu ja tapahtuman läpivienti.

Tapahtumansuunnittelua ja toteutusta voidaan esimerkiksi arvioida projektin laadullisilla menetelmillä. Esimerkkinä laadun hallinnan työkaluista on Demingin laatuympyrä (PDCA-malli) Kuvio 4. Demingin ympyrä on hyödynnettävissä koko projektin ajan ja se voidaan laatia suunnitteluvaiheessa tavoitteita asettaessa. (Kymäläinen 2016, 55.) Mallilla tuetaan toiminnan suunnittelua, toteutusta, seurantaa ja toiminnan arviointia sekä johdon päätöksentekoa (Biatec 2020).



Kuvio 4. Demingin laatuympyrä (mukailtu Kymäläinen ym. 2016, 55)

Tässä vaiheessa oli hyvä hetki pysähtyä ja arvioida onnistumisia ja kehittymistä myös oman henkilökohtaisen työn osalta. Oman työn itsearviointia voi esimerkiksi miettiä arvioimalla ja kuuntelemalla tapahtuman muiden sidosryhmien palautetta. Palautteet ja huomiot kannattaa ottaa talteen ja palautekeskustelu on aina hyvä järjestää hyvissä ajoin. Tässä tapauksessa pääsimmekin keskustelemaan ja antamaan palautetta toisillemme heti seuraavalla viikolla. Palautetta saatiin henkilökohtaisesti muilta projektitiimin jäseniltä. Sain työstäni hyvää palautetta ja olin henkilökohtaisesti tyytyväinen omaan suoriutumiseeni. Etukäteen tehdyt järjestelyt sujuivat hyvin ja moitteettomasti. Sain myös positiivista palautetta yhteistyön sujuvuudesta kokouspaikan järjestäjältä. Jälkeen päin saamme vielä palautekyselyn tuloksien avulla arvioitua paremmin tapahtuman läpiviennin onnistumista.

### 3.5 Seurantaviikko 5

#### 2.-8.3.2020, Oman työn suunnittelu ja muut projektin työtehtävät

Maaliskuun alussa lähdin suunnittelemaan omaa työtäni eteenpäin keväälle. Niin kuin jo useammin tässä projektissa, on aina yhden vaiheen loppuessa tärkeää siirtää katse nopeasti tulevaan ja aloittaa oman työn suunnittelu heti. Tässä vaiheessa olinkin hiukan myöhässä, koska edellinen vaihe oli vienyt paljon työaikaani. Oman työn suunnittelu projektissa on erittäin tärkeää ja tukee uusien asioiden omaksumista ja oppimista sekä minimoi riskejä mm. aikataulujen venymiselle. Hyvällä suunnittelulla olen useimmiten välttynyt kiireeltä. Joissain työtehtävissä kiire voi toimia myös positiivisena ajurina ja myös tästä minulla on omakohtaista kokemusta. Tällöin työskentelyyn täytyy keskittyä kovemmalla in-

tensiteetillä, jolloin aikaa jää vähemmän muiden asioiden hoitamiseen. Minulle on muodostunut näiltä osin hyvä rutiini, jossa arvioin aina saamani tehtävän henkilökohtaiseen tärkeysperiin. Jotkin nopeasti tulleet asiat ovat tärkeitä ja suoritetaan heti, kun taas jotkut asiat voidaan laittaa pinon alimmaisiksi odottamaan kiireettömämpää ajankohtaa. Näin tapahtui juuri edeltävillä viikoilla, jolloin tapahtuman läpivienti oli tärkein prioriteetti.

Parkinsonin lain mukaisesti on suositeltavaa, että työ täyttää sille varatun ajan. Töille kannattaa asettaa määräaika. Määräajan asettamisella voidaan vaikuttaa työtehokkuuteen. Tässä tapauksessa, jossa kyseessä on iso projekti ja työtehtävät ovat laajoja, voidaan työ pilkkoa esimerkiksi projektin osatehtävien mukaisesti antamalla näille omat määräajat. Osatehtäviin jakaminen nostaa työtehkoa, koska tämä madaltaa henkistä kynnystä työn aloituksessa. Myös onnistumisen tunne kasvaa, aina kun yhden osatehtävän saa valmistumaan. Myös työn kokonaiskeston arvioiminen helpottuu. (Sammalisto 2019, 96.) Tätä tekniikkaa voi hyödyntää esimerkiksi kokouksen kestoajoja suunnitellessa. Voin esimerkiksi tehdä työsuunnitelman ja määrittellä isomman kirjoitustehtävän työskentelyn viikoittaisella aikajanelalla, niin että työ osittuu. Aikataulussa täytyy myös jättää aikaa viivästyksille.

Oman työn suunnittelun lisäksi tämän seurantaviikon töihin kuului muiden projektissa olevien henkilöiden työajan korjaukset, käyttäjähallinnan suunnittelu ja resurssiseuranta. Nämä ovat jatkuvia tehtäviä, joita työstän aina tarvittaessa. Työntekijöiden resurssien seurantaan kytkeytyy myös resurssitarpeiden suunnittelu uusia työtehtäviä jaettaessa. Resurssisuunnittelu mahdollistaa oikea määrä resursseja oikeaan paikkaan oikeassa ajassa. Suunnitellulla pyritään minimoimaan se, ettei yritykselle synny ylijäämä tai alijäämä resursseja eikä resurssille, tässä tapauksella työntekijän työpanokselle, tule ylikuormitusta. Resurssiseurannan peruseriaate on jakaa resurssit, tässä tapauksessa työpanos oikealle henkilölle, henkilön työlle käytettävän ajan mukaisesti, niin ettei henkilön työtilanne kuormitu. Esimerkki resurssien jaosta on nähtävissä Taulukossa 3. (Mäntyneva 2016, 66–67.)

Taulukko 3. Esimerkki resurssien jakamisesta (mukailtu Mäntyneva 2016, 67)

Työmäärä	Resurssien käytettävyys	Kesto kalenteriaikana
20 päivää	2 henkilöä/ viisi päivää viikossa	2 viikkoa
20 päivää	1 henkilö / kaksi päivää viikossa	10 viikkoa

Valmistelin seurantaviikolla myös projektilaskutukseen liittyvät tehtävät, joita suoritan noin joka vuosineljännes. Tähän kuuluu henkilöstön työtuntien raportointi raportointityökaluun sekä tietojen vieminen laskutus pohjiin sekä laskutuksen ensimmäisen vaiheen tarkistaminen.

### 3.6 Seurantaviikko 6

9.-15.3.2020, Koronan vaikutukset omaan työhön

Projektissa on paljon riskejä ja näitä pyritään kartoittamaan säännöllisillä riskipalavereilla. Maailmaa mullistava korona on ollut riski, johon kukaan ei ole pystynyt täysin valmistautumaan. Joitakin suuren mittaluokan riskejä voidaan karsia ja hallita projektinhallinnan menetelmillä. Omalla asenteella ja työn tekemisellä pystyn toki vaikuttamaan koronaan rinastettavien kriisien hallinnassa aina tiettyyn tasoon asti. Oma rauhallinen ja ammattimainen suhtautuminen kriisin keskellä on aina tärkeää ja tämä aika onkin minulle erittäin hyvä aika opetella henkilökohtaista kriisinhallintaa.

Koronan vuoksi siirryin etätöihin kotiin vielä toistaiseksi määrittelemättömäksi ajaksi. Työtehtävät eivät näiltä osin henkilökohtaisesti muuttuneet seurantaviikolla. Kokoaikaista seurantaa ja riskikartoitusta koronan vaikutuksista työhön tehdään organisaatiotasolla. Etätyöskentelyssä tulee olemaan omat haasteensa ja koska töitä tehdään kokoaikaisesti kotona, on työssä jaksamiseen, ergonomiaan, työn tauottamiseen ja suunnitteluun keskityttävä vielä entistä tarkemmin. Myös etätyön tietoturva- ja työturvallisuusasiat korostuvat töitä tehdessä työpaikan ulkopuolella.

Työn tauottaminen on helppoa unohtaa ja tähän pyrinkin löytämään uusia ratkaisuja. Taukoja kannattaa pitää 20 minuutin taukoja 90 minuutin työjaksojen välissä (Sammalisto 2019, 24). Työpisteeltä poistuminen taukojen ajaksi voi myös auttaa työssä jaksamisessa. Etätyötä tehtäessä onkin työnantajan tasolta suositeltu, että käydään tauolla vaikkapa kävelyllä tai muualla kodin ulkopuolella. Liikkumisella työpäivän aikana myös vähennetään istumisesta saatavia haittoja.

Työskentelyn aikana voi hyödyntää Pomodoro-tekniikkaa. Tekniikka perustuu tutkimushavaintoon, jossa on katsottu aivojen kykenevän parempiin suorituksiin tauottamisen ansiosta. Pomodoro-tekniikassa, valitaan tehtävä, ajastetaan tehtävän tekeminen 25 minuutiksi (pomodoroksi), tehdään tehtävä, pidetään tauko ja ajastetaan aika uudestaan 25 minuutiksi. Neljän tauotuksen jälkeen pidetään 15–30 minuutin tauko. (Sammalisto 2019, 41.)



### 3.7 Seurantaviikko 7

16.-22.3.2020, Projektinhallinta

Tämän seurantaviikon ajan keskityin projektinhallinnallisiin työtehtäviin. Projektinhallinnan työtehtäviini kuuluu kokousten aikatauluttaminen, henkilöstön työtuntien seuranta, koulutuskirjaukset, esityslistojen laatiminen ja kokousmuistioden ja pöytäkirjojen pitäminen. Myös erilaiset suunnittelu ja huolintatehtävät dokumentteihin ja kokouksiin oli seurantaviikkolatarpeellista päivittää. Projektinhallinnan työtehtäviin käytän yleensä noin 50 prosenttia viikkotyöajastani. Projektinhallinnallisiin tehtäviini kuuluu myös projektissa olevien digitaalisten työtilojen muokkaaminen ja luominen. Seurantaviikolla aloitin luomaan uutta Sharepoint-sivustoa (Sharepoint 2020b). Uutta sivustoa rakentaessa täytyy ensin olla selvillä mihin työtilaa käytetään ja millaista rakennetta työtilaan halutaan. Suunnittelussa täytyy ottaa huomioon millaisia dokumentteja ja ryhmiä työtilaan luodaan ja millaiset käyttöoikeudet sivustolle annetaan.

Projektinhallinnalliset tehtävät vievät paljon aikaa ja näitä onkin hyvä priorisoida. Työn priorisointia voin tarkastella Paretonin periaatetta hyödyntäen. Paretonin periaate 80/20 tarkoittaa, että 20 prosenttia kaikesta työstä tuottaa 80 prosenttia kaikista työn tuloksista. (Sammalisto 2019,103.) Minun onkin siis hyvä määritellä mihin työtehtävään keskittämällä saan enemmän tuloksia aikaiseksi samalla työmäärällä ja vastavuoroisesti mitä töitä saan tehdyksi pienemmällä työmäärällä.

### 3.8 Seurantaviikko 8

23.-29.3.2020, Oman työn suunnittelu

Suunnittelen työtäni perustuen johdon ja ohjausryhmän projektisuunnitelmiin. Ohjeistusten ja määrittelyjen avulla pystyn suunnittelemaan aikataulullisesti, milloin seuraavia projektinvaiheita suunnitellusti työtetään ja mihin ja miten paljon omia resurssejani haluan ja pystyn niihin käyttämään. Projektissa resurssisuunnittelulla on tärkeä rooli ja katsonkin omalle vastuulleni organisaation reunaehtojen mukaisesti määritellä ja arvioida miten paljon työaikaa mikäkin tehtävä minulta vaatii. Tämä on paikoin hankalaa, jos esimerkiksi kokemusta samankaltaisista työtehtävistä ei ennestään ole. Pysin tekemään listan tärkeistä ja aikaa vievistä työtehtävistä ja laitan ne valmiiksi kalenteriin. Käytämme työskentelysämme Outlook-kalenteria, jolloin muu henkilöstö näkee, milloin aikani on varattu muulle työlle.

Laitoin kalenteriini omia työmerkintöjä tältä viikolta muutaman viikon eteenpäin, jolloin työtehtäväni ovat mahdollisimman valmiiksi suunniteltu. Kalenterin hyödyntämistä työn suunnittelussa käytän esimerkiksi ajankäytön suunnitteluun ja tärkeiden tehtävien muistamiseen. Kalenteriin ajan varaaminen auttaa muistamaan tärkeät tehtävät ja allokoimaan kullekin tehtävälle tarpeeksi aikaa. Tämä auttaa myös työajan hyödyntämisessä, niin ettei aikaa mene hukkaan. Kalenterin käyttö työssä auttaa vähentämään stressiä ja ulkoa muistamista. Työkalenteriini kirjaamia merkintöjä ovat esimerkiksi: ”tee työviikko suunnitelma”, ”tee laskutus pohjat”, ”kirjaa kokouskutsut”. Määräajoista laitoin itselleni merkinnät kalenteriin. Nämä yksinkertaiset merkinnät auttavat muistamaan työtehtävät aikataulussa. Merkitseen myös vapaat, varatut ajat ja alustavat varaukset, niin että muut voivat nähdä milloin kalenteristani voi varata aikoja. Kalenteri merkitsee automaattisesti varattuja ja vapaita aikoja eri värikoodeilla.

*Tutkimusten mukaan ihmiset, jotka käyttävät aamuisin ainoastaan viisi minuuttia työpäivänsä suunnitteluun, olivat merkittävästi tehokkaampia kuin ne, jotka eivät aloittaneet työpäiväänsä suunnittelemalla (Sammalisto 2019, 46).*

### 3.9 Seurantaviikko 9

#### 30.3.–5.4., Käyttäjähallinta

Tämän seurantaviikon tein käyttäjähallintaan liittyviä organisointitöitä. Muun muassa kokouskäytäntöjen ja kokouskutsujen päivittäminen oli työlistallani uuteen vaiheeseen siirryttäessä. Projektiryhmien kokoonpanojen suunnittelu ja organisointi ei ole omalla päävastuullani, mutta otan vastuuta siitä, että oikeilla ihmisillä on pääsy ja kutsut oikeisiin kokouksiin ja työtiloihin.

Kokouskäytännöt ovat tärkeässä roolissa projektin kokonaisorganisoinnissa. Koska projektissa on mukana paljon projektihenkilöstöä, on tärkeää, että ajankohtainen ja ajantasainen tieto projektin osallistujista on helposti saatavilla. Tässä on paljon ajankäytöllistä panostettavaa, sillä jo hetkessä voi projektille ilmaantua tarve lisähenkilöille. Uusille henkilöille on taattava pääsy oikeisiin portaaleihin ja työtiloihin mahdollisimman nopeasti.

Käyttäjähallinnan omistajaoikeudet on minulla, mutta pääkäyttäjämme toimii organisatiomme käyttäjähallintayksikössä, jossa määritellään kuinka nopeasti uudet käyttäjät pääsevät esimerkiksi uusiin työtiloihin sisälle. Käyttöoikeuksissa voi siis olla paikoittain viiveitä, jotka aina vaikeuttavat työskentelyä. Tämän kaltaisia viivästyksiä yritän henkilökohtaisesti hallita toimimalla mahdollisimman systemaattisesti ja nopeasti erinäisissä käyttöpyyntöissä.

### 3.10 Seurantaviikko 10

6.–12.4.2020, Projektityövälineet, pilotin suunnittelu

Tarkoituksena on tämän kevään aikana päivittää projektinhallintavälineet Microsoft Teams:iin ja Microsoft 365-ohjelmistoon, jonka ohessa saamme käyttöön myös muista projektityökaluja (Microsoft Teams 2020; Microsoft 2020b). Microsoft 365:sta saamme käyttöömmme Apps for Enterprise-kokonaisuuden, joka on tehty digitaalisia työympäristöjä hyödyntävien yritysten tarpeisiin (Microsoft 2020a). Microsoft Teams on monipuolinen työkalu, jossa hyödynnetään tiimityötiloja, kokouksia, ja se luo nykyaikaisia mahdollisuuksia projektityöskentelyyn.

Ensimmäisessä vaiheessa olemme tehneet palvelun omistajakäyttäjänä työparini kanssa määrittämiä siitä, miten Teams:iä pystytään hyödyntämään ja mitä ominaisuuksia siltä halutaan. Nopeasti määrittelyn jälkeen olemme suunnitelleet, että projektiryhmäämme tehdään pilotointi eli testausjakso, jonka aikana testataan palvelun käytettävyyttä. Tätä ennen on minun testikäytettävä työtiloja ja ominaisuuksia sekä pidettävä testausmuistiota sekä havaintomuistiota. Havaintomuistiosta mm. selviää, mitä haasteita ja kysymyksiä Teams:in käyttöönotossa täytyy ottaa huomioon tuottavan yrityksen kanssa. Näin tuottava yritys saa tietoon erilaiset määrittäykset, tarpeet ja reunaehdot, joita ohjelmalle asetamme. Muutaman viikon päästä aloitamme pilotoinnin projektiryhmälle, johon mennessä yksityiskohtainen ohjeistus täytyy olla valmiina. Myös uusien työkalujen asennus etättyötä tekeväälle henkilöstölle on haaste, johon olemme valmistautuneet ohjeistuksia laatimalla. Olemme myös käytettävissä toimistolla asennusten ajan.

Digitaalisten työvälineiden hyödyntämistä suositetaan entistä enemmän ja tarkoituksena onkin innovoida ja miettiä erilaisia vanhasta poikkeavia toimintatapoja, joilla digitaalisia alustoja voisi ottaa käyttöön. Digitaalisten työvälineiden hyödyntämistä voisi käyttää esimerkiksi kokousten laadinnassa. Verkossa on olemassa äänestystyökaluja, joissa tilaisuuden järjestäjä voi määrittää kokoukseen osallistujille aikatauluehdotuksia. Osallistujat merkitsevät itselleen sopivat ajankohdat, jonka jälkeen järjestäjä katsoo sopivan ajankohdan kaikille ja vahvistaa ajankohdan kokouksen osallistujille. (Sammalisto 2019, 118.)

Projektinhallinnan ja dokumentaation työtilana on tähän asti toiminut Sharepoint, johon luodaan työtehtävällistä, työajankirjaukset, aikataulut, osallistujalista ja dokumenttien luonnos- ja työstöversiot. Myös valmiit versiot dokumentaatiosta päivitetään Sharepoint:iin. (Sharepoint 2019a.) Kokoukset järjestetään aina kun mahdollista kasvotusten työtiloissa, mutta vielä korostetusti koronan vaikutuksesta järjestetään kaikki kommunikointi Skypen

Lync-kokoustyökalulla (Skype 2020). Sharepoint-sivustoja käytetään kokonaisprojektinhallinnassa, mutta myös muista päivitettävistä ohjelmista löytyy projektinhallintatyökaluja, jotka ovat hyödynnettävissä tulevaisuudessa.

### 3.11 Seurantaviikko 11

13.–19.4.2020, Projektityövälineet

Seurantaviikolla olen paneutunut projektityövälineiden suunnitteluun. Tämän osalta on mietitty mitä vanhoja työkaluja ja työtiloja seuraavassa vaiheessa tulee hyödyntää ja mitkä suunnittelusta voidaan jättää pois. Myös aikataulua ja dokumenttien hallinta on täytynyt suunnitella uudelleen. Esimerkiksi mihin ja milloin uudet työvälineet otetaan käyttöön ja mitä toimintoja niissä on näkyvillä. Myös käyttöoikeuksien hallinnointi on tärkeässä roolissa uusia työvälineitä mietittäessä.

Työtiloja suunnitellessa minun täytyi olla yhteydessä organisaation yhteyshenkilöihin, joita työvälineiden suunnittelu koski. Yhteistyön avulla määrittelin mitä kaikkia työkaluja henkilöstö tarvitsee ja millaisia työtiloja projektissa tullaan jatkossa käyttämään.

### 3.12 Seurantaviikko 12

Seuraavien työvaiheiden suunnittelu, 20-26.4.2020

Tämän projektivaiheen loppuessa olen alkanut suunnittelemaan omaa työtäni uudelleen. Katse täytyy lähiviikkojen ja kuukausien lisäksi kääntää myös syksyyn. Tiedän jo, että työtehtäväni tulevat joiltain osin muuttumaan. Kuitenkin projektinhallinnan työtehtävät ja henkilöstöasiat toimivat kasvavassa määrin työni suunnittelun pohjana. Uutta henkilöstöä rekrytoidaan projektiin, joka tarkoittaa minulle kasvavassa määrin lisätoita.

Minulle on myös tullut uusia asiakaspalvelutehtävä koronan vuoksi, joihin siirrän osan tämän projektin työajasta. Tämä tuo sekä haasteita työhön, mutta myös vaihtelua päivittäiselle työlle.

Oman työn tekemistä ja edistymiseen suunnitteluun teen tarkastuslistoja, joiden avulla pidän oman työn tekemisen mahdollisimman organisoituna. Omat tarkastuslistat auttavat projektissa annettujen työtehtävien lisäksi oman työn suunnittelussa. Oman työn suunnittelussa korostuu uudelleen työn priorisointi. Työlle tulisiikin määritellä reunaehdot ja miettiä mikä on laadullisesti tarpeeksi hyvää työtä ja tuotosta. Tällöin voin miettiä paljon haluan panostaa omia voimavarojani tehtävään. (Sammalisto 2019, 84.) Reunaehtoien omalle työlle tulee määrittää ennen työn aloittamista, jolloin tiedän, milloin haluttu lopputulos on saavutettu.

#### 4 POHDINTA JA PÄÄTELMÄT

Esimiestyön merkitys korostuu kompleksisessa ympäristössä ja vaatii työntekijöiltä yhä enemmän joustoa. Johtamiskäytäntöjä testataan aina kriisi- ja muutostilanteissa. Tällöin on hyvin tärkeää, että on olemassa keinoja hallita kompleksisuutta. Niin suuri kuin esimiestyön merkitys onkin, korostuu projektityöskentelyssä myös oman työn ohjattavuus ja ohjaus. Oman työn kriittinen analysointi ja pohdinta on tärkeää oman työn kehittämisen kannalta.

Tämän työn tekeminen on vahvistanut näkemystäni projektityön teorioiden tuntemisen tärkeydelle. Projektin taustahenkilöllä tai johtohahmolla on molemmille yhtä tärkeää ymmärtää kokonaisuus ja kytkökset, mm. tarkoitukset, missio sekä tavoite. Näin on helpompi motivoitua ja saada omalle työlle merkitystä. Projektinhallinnan kehittämiskohteista näen itselleni tärkeimpänä uusien työvälineiden hyödyntämisen. Kun uusia työvälineet ja työtapoja otetaan käyttöön, voidaan koko projektityötä kehittää myös uudelle tasolle.

Järjestelmällisyys ja suunnittelu liittyy projektityöskentelyyn vahvasti ja nämä ovat sitä kantava tekijä. Opin työtä kirjoittaessani arvioimaan omassa projektityöskentelyssäni olevia heikkouksia ja vahvuuksia. Lähdeaineisto ja kirjallisuus auttoi minua havaitsemaan tiettyjä lainalaisuuksia, joita itselläni projektityöntekijänä on. Suunnitelmallisuus ja nopea reagointikyky sekä muutospositiivisuus on itselleni kantavia voimavaroja, jotka vahvistavat omaa projektiosaamistani ja työn mielekkyyttä.

Suurimpana kehityksen kohteena lienee projektin tehtävien aikataulutus, jolle ei ole mielestäni tarpeeksi käytännönläheistä projektinhallintatyökalua ja joka ainakin jossain määrin vaikuttaa oman työni tuotokseen. Ajanhallinnan taito, joka on myös osaksi kytköksissä suunnitelmallisuuteen on yksi kehityskohteista. Voidaan sanoa, että vaikka suunnittelu olisi täydellistä, voi omasta tai ulkopuolisesta syystä projektiin tulla aikataulullisia haasteita, jolloin aina omassa työskentelyssä täytyy olla joustovaraa. Oikea aikainen työskentely ja kriittisen polun ajoissa havaitseminen on tärkeää projektin ja omien työtehtävien läpiviennin kannalta. Myös työn tehostaminen, esimerkiksi tietyn ajan varaaminen pelkäänsään sähköpostien selaamiseen ja pitkän aikavälin suunnittelu tehtäville voi auttaa työn tuottavuuden lisäämisessä.

Avun pyytämien on taito, jota voin opetella lisää. Jos minulla ei ole aikaa työn tekemiselle voin delegoida työtä muille. Minun täytyy punnita tehtävässä, onko tärkeämpää nopea suoritus vai mahdollisimman laadukas lopputulos (Sammalisto 2019, 207). Pystyäkseni tekemään työn laadukkaasti, mutta aikataullisesti tämä ei ole mahdollista, voin pyytää

työskentelyyn lisäaikaa ja tarvittaessa apua. Täytyy myös muistaa antaa palautetta työka- vereille esimiehille hyvin menneistä asioista. Myös kehittämiskohteista pitää osata kertoa esimiehelle ja työyhteisölle. Palautteen kertomiseen pitää olla valmiita käytäntöjä ja kei- noja, esimerkiksi palautekeskustelut.

Keskittymisellä työhön on suuri merkitys aikataulutuksen ja työn tuotoksen kannalta. Omassa työssä keskittymisen parantamiseen voi auttaa työn häiriöiden minimoiminen. Kii- reisinä aikoina voin ottaa pois sähköpostin ilmoitukset sekä ponnahdusikkunat sekä vält- tää puhelimen käyttöä muissa kuin työtehtävissä. Jos työpaikalla on kovaa melua tai häiri- öitä voin tehdä töitä myös muualla kuin työpisteelläni, esimerkiksi työpaikalla hiljaisen työn tiloiksi määritellyillä pisteillä. Koronan vaikutuksen myötä työtehtäväni ovat siirtyneet ko- tiin, jossa olenkin huomannut työhön keskittymisen olevan parempaa. Jatkossa toivonkin, että joustavat etätyökäytännöt pysyvät työssäni ja keskittymistä vaativia työtehtäviä voisi tehdä myös toimiston ulkopuolella. Minulle keskittymisen apuna toimii myös kuulokkeiden käyttäminen. Kuuntelen kuulokkeista musiikkia tai muuta taustaaääntä töitä tehdessäni. Tämä auttaa parantamaan keskittymistäni. Poikkeuksena on keskeytyksille alttiit työtilat, joissa on tarpeen kuulla, jos esimerkiksi minulle esitetään kysymyksiä. On myös paljon si- säisiä häiriötekijöitä, jotka vaikuttavat keskittymiskykyyni. Tähän auttaa työn tauottaminen. Työn tauottaminen ja ergonomia täytyy muistaa varsinkin etätöitä tehdessä. Itsenäisten töiden ja ryhmätöiden tekemiseen on myös löydettävä tasapaino.

*Tutkimuksen mukaan noin puolet keskeytyksistä tulevat omien korvien välistä.  
(Sammalisto 2019, 9).*

Päiväkirjan kirjoittaminen ja teorioitten pohtiminen on auttanut havaitsemaan muitakin lain- alaisuuksia, joihin työskentelyssäni minun kannattaa kiinnittää huomiota. Oman hyvinvoin- nin tarpeiden löytäminen ja niiden kehittäminen on tärkeää itsensä johtamisen ja ammatti- laisena kehittymisen näkökulmasta. Oma kehittymistä estäviä tekijöitä voidaan katsoa suljetun käsitteen eli fixed mindset ja kasvun käsitteen eli growth mindset näkökulmasta. Maailma suljetun käsityksen mukaisesti, käsittää ajatuksen, että lahjakkuus ja älykyys on synnynnäisiä ominaisuuksia, joihin ei välttämättä pysty itse vaikuttamaan. Tämän vasta- kohtana toimii kasvun näkökulma, jonka mukaan menestys pohjautuu oppimiseen ja har- joitteluun, joka korostuu itsensä kehittämisessä ja oppimisessa. (Sammalisto 2019, 207.) Näiden käsitteiden pohjalta voin määritellä suhtautumistani menestykseen ja haasteisiin. Itse asetun näiden näkökulmien puoliväliin riippuen siitä millaisia haasteita työelämässä ja yleisesti elämässä kohtaan. Nämä käsitteet auttavat minua kriittisesti arvioimaan suhtau- tumistani omaan kehittymiseen. Jotta oman itsensä kehittyminen olisi mahdollista, uskon että on hyvä harjoittaa ajatuksia kasvun näkökulmasta.

Käyttäymistaloustieteen tutkimussuunnan pohjana toimineen ajatusharhojen käsitteen avulla voin myös arvioida omaa päivittäistä toimintaani. Tämä koskee myös muita työyhteisön jäseniä ja heidän tekemisensä motiiveja. Esimerkkeinä ajatusharhoista on vahvistusharha, jossa keskittymistä laitetaan asioille, jotka tukevat sen hetkisiä uskomuksia. Tällöin jätetään näkemyksien kanssa ristiriidassa olevat asiat vähälle huomiolle. Myös huonojen ja epäonnistuneiden päätöstentekojen keskeinen tekijä on liiallisen itseluottamuksen harha, jolloin luotamme omiin tietoihin ja taitoihin enemmän kuin mitä ne todellisuudessa ovat. (Sammalisto 2019, 216.) Onkin hyvä tietää ajatusharha käsitteellisesti, jolloin omaa tekemistä voi kriittisesti arvioida.

Päiväkirjamuotoisen opinnäytetyötä tehdessäni huomasin kuinka tärkeää aikataulutus ja organisointi on projektityölle. Myös projektinhallinnan tieteellisen teorian tuntemus projektiassistentille on tarpeellista. Jatkuva oppiminen, selkeä ja hyvä esimiestyö sekä henkilökohtainen motivaatio toimivat isossa roolissa itsensä johtamisen ja kehittämisen ylläpitämisessä. Opinnäytetyön myötä onnistuin löytämään uusia näkökulmia ja ratkaisuja päivittäisten toimintojen parantamiseen.

## LÄHTEET

### Kirjallisuuslähteet

- Catani, J. 2017. Onnistunut yritystapahtuma – järjestäjän opas. Helsinki: Alma Talent Oy.
- Hackman, M. Z. & Johnson, C. E. 2013. Leadership. A communication perspective. 6. painos. Long Grove: Waveland Press.
- Isotalus, P. & Rajalahti, H. 2017. Vuorovaikutus johtajan työssä. Helsinki: Alma Talent
- Järvinen, P. 2018. Ammatillinen käyttäytyminen – tie onnistumiseen. Helsinki: Alma Talent
- Kim, H. & Quigley, J. 2010. Scrum Project Management. Liettua: Taylor & Francis Group.
- Kymäläinen, H-R. & Lakkala, M. & Carver, E. & Kamppari, K. 2016. Opas projektityöskentelyyn. Tieteestä toimintaa -verkosto: Helsingin yliopisto
- Lahti, L. 2014. Monikulttuurinen työelämä. 1. painos. Helsinki: Alma Talent
- Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti. 1. painos. Helsingin Kamari Oy.
- Raisio, H & Vartiainen, P & Puustinen, A. 2018. Kuntaliiton julkaisusarja. 12/2018 Helsinki: Kuntaliitto
- Ruuska, K. 2007. Pidä projekti hallinnassa: suunnitelma menetelmät ja vuorovaikutus. 6. painos. Helsinki: Talentum.
- Saari, O. & Hintta, A. 2016. Voittamisen Anatomia. Helsinki: Werner Söderström Osakeyhtiö.
- Sammalisto, S. 2019. Viisas pääsee vähemmällä 1. painos. Helsinki: Helsingin Kamari Oy
- Trenholm, S. & Jensen, A. 2013. Interpersonal communication. 7. painos. New York: Oxford University Press.
- Viitala, R. 2014. Henkilöstöjohtaminen - Strateginen kilpailutekijä. 4. painos. Helsinki: Edita Publishing

### Verkkosivulähteet

- Adapro. 2019. Adapron Blogi: Projektioorganisaation roolit, tehtävät ja vastuut. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa: [https://www.adapro.fi/blogi/projektioorganisaation\\_roolit\\_tehtavat\\_ja\\_vastuut.3306.blog](https://www.adapro.fi/blogi/projektioorganisaation_roolit_tehtavat_ja_vastuut.3306.blog)
- Adapro. 2020a. Projektijohtamisen sanastoa. [viitattu 20.4.2020]. Saatavissa: [https://www.adapro.fi/materiaalit/projektijohtamisen\\_sanastoa](https://www.adapro.fi/materiaalit/projektijohtamisen_sanastoa)



Adapro. 2020b. Projektitoimisto (PMO). [viitattu 15.4.2020]. Saatavissa:

[https://www.adapro.fi/palvelut/projektitoimisto\\_%28pmo%29](https://www.adapro.fi/palvelut/projektitoimisto_%28pmo%29)

Biatec. 2020. PDCA-malli. [viitattu 9.5.2020]. Saatavissa: <http://www.biatec.fi/PDCA-malli.html>

Elinkeinoelämän keskusliitto. 2020. Julkiset hankinnat. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa:

<https://ek.fi/mita-teemme/yrityslainsaadanto/julkiset-hankinnat/>

Finlex. 2018. Tietosuojalaki 1050/2018. [viitattu 20.4.2020]. Saatavissa: <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2018/20181050>

Finlex. 2016. Laki julkisista hankinnoista 1397/2016. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161397>

Finto. 2020. Suomalainen asiasanasto- ja ontologiapalvelu. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa:

<https://finto.fi/tt/fi/page/t79>

Hankinnat. 2020. Hankintayksiköt. [viitattu 1.4.2020] Saatavissa: <https://www.hankinnat.fi/mika-julkinen-hankinta/hankintayksikot>

Hansel. 2020. Kilpailuttaminen. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa: <https://www.hansel.fi/tietoa-meista/yhteishankinnat/kilpailuttaminen/>

Kuntaliitto. 2019. Apotti-hankkeessa esiin nousseet tietosuojahaasteet. [viitattu 8.5.2020].

Saatavissa: <https://www.kuntaliitto.fi/sites/default/files/media/file/Toiva%20Ari.pdf>

Microsoft. 2020a. Microsoft 365 Apps for Enterprise. [viitattu 23.4.2020]. Saatavissa:

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise>

Microsoft. 2020b. Tietoa Microsoft 365. [viitattu 23.4.2020]. Saatavissa: <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/p/microsoft-365-family/cfq7ttc0k5dm?activetab=pivot:overviewtab>

viewtab

Microsoft Teams. 2020. Online Meeting Solutions. [viitattu 24.4.2020]. Saatavissa:

<https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/microsoft-teams/online-meeting-solutions>

Minilex. 2020. Byrokratian merkitys hallinnossa. [viitattu 29.4.2020]. Saatavissa:

<https://www.minilex.fi/a/byrokratian-merkitys-hallinnossa>

Proha. 2016. Projektioorganisaatio. [viitattu 5.4.2020]. Saatavissa: <https://projekti-pomo.com/tag/projektioorganisaatio/>

Projektiyhdistys. 2020. IPMA-sertifiointi. [viitattu 8.5.2020]. Saatavissa:

[https://www.pry.fi/ipma\\_-sertifiointi](https://www.pry.fi/ipma_-sertifiointi)

Sharepoint. 2019a. Mikä on Sharepoint. [viitattu 6.5.2020]. Saatavissa: <https://support.office.com/fi-fi/article/mikä-on-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f>

Sharepoint. 2019b. Sharepoint sivuston luominen. [viitattu 6.5.2020.]. Saatavissa: <https://support.office.com/fi-fi/article/ryhmäsivuston-luominen-sharepointissa-ef10c1e7-15f3-42a3-98aa-b5972711777d>

Skype. 2019. Tietoa Skypestä. [viitattu 5.5.2020]. Saatavissa: <https://www.skype.com/fi/business/>

ST-akatemia. 2019. Yritysvastuu: raportointi- ja laskentaperiaatteet. [viitattu 1.4.2020] saatavissa: [https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/yrvastuu#Esipuhe\(20\)](https://www-stakatemiaonline-fi.ezproxy.saimia.fi/teos/yrvastuu#Esipuhe(20))

Thinking Portfolio. 2020. Projektitoimiston tehtävät ja vastuut. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa: <https://thinkingportfolio.com/projektitoimiston-tehtavat-ja-vastuut/>

Tietosuoja 2020a. GDPR. [viitattu 8.5.2020]. Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/gdpr>

Tietosuoja. 2020b. Tietosuoja. [viitattu 8.5.2020] Saatavissa: <https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

Työ- ja elinkeinoministeriö 2015. Hankintalain kokonaisuudistus. [viitattu 1.4.2020]. Saatavissa: <https://tem.fi/hankintalain-kokonaisuudistus>